



# Regulamento Interno

## 2023/2026

Edição 2023-2026 | REVISÃO 00 16 de novembro de 2023

## 1. Introdução

A EPABI – Escola Profissional de Artes da Covilhã foi criada a 3 de setembro de 1992, com o nome de Escola Profissional de Artes da Beira Interior, mediante despacho conjunto do Ministério da Educação e do Emprego e Segurança Social, tendo como entidades promotoras o Conservatório da Covilhã e a Câmara Municipal da Covilhã.

A instituição tem autonomia Pedagógica, Administrativa e Financeira e ministra cursos de formação profissional de nível II e IV. Ministra o curso Básico de Instrumento (equivalência ao 9º ano) e os cursos de Instrumentista de Cordas e Teclas e Instrumentista de Sopros e Percussão (equivalência ao 12º Ano), nas especialidades de Piano, Violino, Viola-d’arco, Violoncelo, Contrabaixo, Guitarra, Flauta Transversal, Oboé, Clarinete, Fagote, Saxofone, Trompete, Trombone, Trompa, Tuba, Percussão e Acordeão.

Partindo dos princípios norteadores da democraticidade e da participação, o Regulamento foi construído tomando por base a consulta dos elementos da comunidade escolar, de modo a enriquecê-lo, a expressar as reflexões de todos os intervenientes no processo educativo e adaptando-o à realidade escolar e ao contexto artístico em que atua, em conformidade com as orientações da lei.

Caberá, naturalmente, a todos cumprir e fazer cumprir as normas regulamentadas, fomentando um bom e profícuo ambiente escolar, promotor do sucesso educativo e do desenvolvimento integral das crianças e jovens, nas suas múltiplas dimensões, ao nível das aprendizagens curriculares, nos valores, nas atitudes e ao nível mais amplo da construção da personalidade humana, contribuindo ainda para o bom funcionamento e sucesso da Instituição EPABI.

O Regulamento Interno surge, a seguir ao projeto educativo, como o mais importante e determinante documento de referência de uma escola. Considerado um dos instrumentos de autonomia, o seu conteúdo deve verter a legislação em vigor, mas, e no âmbito dessa mesma autonomia, deve concretizar muito claramente e, em algumas matérias, muito detalhadamente, as regras de funcionamento da unidade escolar, para que as mesmas não suscitem quaisquer dúvidas ou dualidade de interpretação.

A importância deste documento é reforçada pela sua obrigatória acessibilidade a todos os elementos da comunidade educativa, devendo estar disponível para consulta no período de funcionamento regular, bem como, pela obrigatória divulgação/conhecimento dos pais e/ou encarregados de educação, no ato da matrícula, que devem subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, a aceitação do mesmo, assumindo o compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

O que agora estipulado fica não exclui a aplicação supletiva dos normativos vigentes, nomeadamente sobre a organização pedagógica da escola, normas de procedimento administrativo e direito adjetivo disciplinar.

Cofinanciado por:



**Índice**

<b>1. Introdução</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO I Disposições Gerais</b>	<b>8</b>
Artigo 1º Objeto e Âmbito de Aplicação	8
Artigo 2º Comunidade Escolar e Educativa	8
Artigo 3º Objetivos do Regulamento Interno	8
Artigo 4º Direitos Comuns a todos os Membros da Comunidade Escolar	8
Artigo 5º Deveres Comuns dos Membros da Comunidade Escolar	9
Artigo 6º Código de Conduta	9
Artigo 7º Igualdade de oportunidades e de género	9
Artigo 8º Proteção de Dados Pessoais	10
<b>CAPÍTULO II Estrutura e Organização</b>	<b>11</b>
SECÇÃO I Administração, Direção e Serviços Administrativos	11
Artigo 9º Entidade Titular	11
Artigo 10º Direção da unidade escolar	11
Artigo 11º Direção Pedagógica	11
Artigo 12º Serviços Administrativos	12
SECÇÃO II Organização Pedagógica	13
Artigo 13º Conselho Consultivo	13
Artigo 14º Assembleia Pedagógica	13
Artigo 15º Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva	13
Artigo 16º Áreas de Formação	14
Artigo 17º Diretores de Turma	15
Artigo 18º Diretor de Curso	16
Artigo 19º Conselhos de Turma	16
Artigo 20º Serviços de Psicologia e Educação Especial	17
Artigo 21º Responsável pelas Atividades de Complemento Curricular	18
Artigo 22º Princípios Orientadores das Atividades Letivas e Formativas e suas Definições	19
SECÇÃO III Estruturas de Apoio	22
Artigo 23º Coordenação do pessoal não docente	22
Artigo 24º Responsável da segurança	22
Artigo 25º Grupo Dinamizador da Qualidade	22
Artigo 26º Responsável da Formação	23
Artigo 27º Comissão da Avaliação Docente	23
Artigo 28º Responsável pelos sistemas de comunicação e informação	23
<b>CAPÍTULO III Instalações e Serviços de apoio</b>	<b>24</b>
Artigo 29º Identificação e Normas de Funcionamento das Instalações	24
Artigo 30º Identificação e Normas de Funcionamento dos Serviços de Apoio	25
<b>CAPÍTULO IV Principais Normas de Funcionamento</b>	<b>27</b>
Artigo 31º Matrícula e Condições de Frequência	27
Artigo 32º Critérios de prioridade na admissão de alunos	27
Artigo 33º Horários e Turmas	27
Artigo 34º Critérios de Distribuição de Serviço Docente	28
Artigo 35º Acesso e Circulação	29
Artigo 36º Comunicação e Publicidade	29
Artigo 37º Requisição e utilização de Equipamentos e Consumíveis	29

Artigo 38º Auxílios Económicos	30
Artigo 39º Acidente Escolar	30
Artigo 40º Seguro	30
Artigo 41º Viagens, Visitas de Estudo e Outras Atividades	32
Artigo 42º Promoção e Organização de Parcerias e Protocolos	32
<b>CAPÍTULO V Direitos e deveres do aluno</b>	<b>33</b>
SECÇÃO I Direitos do Aluno	33
Artigo 43º Valores Nacionais e Cultura de Cidadania	33
Artigo 44º Igualdade de géneros	33
Artigo 45º Direitos do Aluno	33
Artigo 46º Representação dos Alunos	35
Artigo 47º Mérito Escolar	36
SECÇÃO II Deveres do Aluno	36
Artigo 48º Deveres do Aluno	36
SECÇÃO III Processo Individual e Outros Instrumentos de Registo	37
Artigo 49º Processo Individual do Aluno	37
Artigo 50º Outros Instrumentos de Registo	38
SECÇÃO IV Dever de Assiduidade e Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas	39
Subsecção I Dever de Assiduidade	39
Artigo 51º Frequência e Assiduidade	39
Artigo Faltas e sua Natureza	39
Artigo 53º Dispensa da Atividade Física	40
Artigo 54º Justificação de Faltas	40
Artigo 55º Faltas Injustificadas	42
Artigo 56º Excesso Grave de Faltas	42
Subsecção II Ultrapassagem dos Limites de Faltas	42
Artigo 57º Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas	43
Artigo 58º Medidas de Recuperação e de Integração	43
<b>CAPÍTULO VI Disciplina</b>	<b>44</b>
SECÇÃO I Infração	44
Artigo 59º Qualificação da Infração	44
Artigo 60º Participação de Ocorrência	44
SECÇÃO II Medidas Disciplinares	44
Subsecção I Finalidades e Determinação das Medidas Disciplinares	44
Artigo 61º Finalidade das Medidas Disciplinares	44
Artigo 62º Determinação da Medida Disciplinar	45
Subsecção II Medidas Disciplinares Corretivas	45
Artigo 63º Medidas Disciplinares Corretivas	45
Artigo 64º Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade	46
Subsecção III Medidas Disciplinares Sancionatórias	46
Artigo 65º Medidas Disciplinares Sancionatórias	47
Artigo 66º Cumulação de Medidas Disciplinares	48
Artigo 67º Medidas Disciplinares Sancionatórias — Procedimento Disciplinar	48
Artigo 68º Celeridade do Procedimento Disciplinar	49
Artigo 69º Suspensão Preventiva do Aluno	49
Artigo 70º Decisão Final	50
SECÇÃO III Execução das Medidas Disciplinares	51
Artigo 71º Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias	51
SECÇÃO IV Recursos e Salvaguarda da Convivência Escolar	51

Artigo 72º Recursos	51
Artigo 73º Salvaguarda da Convivência Escolar	52
SECÇÃO V Responsabilidade Civil e Criminal	52
Artigo 74º Responsabilidade Civil e Criminal	52
<b>CAPÍTULO VII Responsabilidade e autonomia</b>	<b>52</b>
SECÇÃO I Responsabilidade da Comunidade Educativa	52
Artigo 75º Responsabilidade dos Membros da Comunidade Educativa	53
Artigo 76º Responsabilidade dos Alunos	53
Artigo 77º Papel Especial dos Professores	53
Artigo 78º Autoridade do Professor	53
Artigo 79º Responsabilidades dos Pais ou Encarregados de Educação	54
Artigo 80º Incumprimento dos Deveres por parte dos Pais e Encarregados de Educação	55
Artigo 81º Contraordenações	56
Artigo 82º Papel do Pessoal Não Docente	57
Artigo 83º Intervenção de Outras Entidades	57
<b>CAPÍTULO VIII Avaliação das Aprendizagens</b>	<b>57</b>
SECÇÃO I Ensino Profissional – Ciclos iniciados antes de 2018/2019	58
Subsecção I Procedimento da Avaliação	58
Artigo 84º Âmbito e Objetivos	58
Artigo 85º Intervenientes	58
Artigo 86º Critérios e Procedimentos de Avaliação	58
Artigo 87º Avaliação Sumativa	59
Artigo 88º Avaliação Sumativa Interna	59
Artigo 89º Momentos de Avaliação	59
Artigo 90º Épocas Especiais de Exame	60
Subsecção II Aprovação, Conclusão e Certificação	60
Artigo 91º Aprovação	60
Artigo 92º Conclusão	61
Artigo 93º Classificações	61
Artigo 94º Classificação Final	61
Artigo 95º Classificação para Efeitos de Prosseguimento de Estudos	61
Artigo 96º Reclamações e Recursos	62
Artigo 97º Certificação	62
SECÇÃO II Ensino Profissional – Ciclos iniciados a partir de 2018/2019	62
Subsecção I Procedimento da Avaliação	62
Artigo 98º Objeto de Avaliação	62
Artigo 99º Intervenientes e Competências no Processo de Avaliação	63
Artigo 100º	64
Artigo 101º Critérios e Procedimentos de Avaliação	64
Artigo 102º Registo, Tratamento e Análise da Informação	64
Artigo 103º Avaliação Interna	65
Artigo 104º Avaliação Formativa	65
Artigo 105º Avaliação Sumativa	66
Artigo 106º Formalização da Avaliação Sumativa	66
Artigo 107º Avaliação Externa	67
Artigo 108º Prova de Aptidão Profissional	67
Artigo 109º Recuperação de Módulos Não Avaliados	68
Subsecção II Classificação, Aprovação e Progressão	68
Artigo 110º Condições de Aprovação e Progressão	68

Artigo 111º Classificações Finais das Disciplinas e da Componente de Formação Tecnológica/Artística	68
Artigo 112º Classificação Final do Curso	69
Artigo 113º Impugnações Administrativas	69
Subsecção III Assiduidade, Conclusão e Certificação	70
Artigo 114º Assiduidade	70
Artigo 115º Condições de Transição/Progressão Anual	71
Artigo 116º Registo e Publicação da Avaliação	71
SECÇÃO III Centro Qualifica	71
Subsecção I Finalidade, Atuação e Organização	71
Artigo 117º Finalidade	71
Artigo 118º Âmbito, Atribuições e Princípios Orientadores de Atuação	72
Artigo 119º Equipa do Centro Qualifica	73
Artigo 120º Espaços e Equipamentos do Centro Qualifica	75
Artigo 121º Horário de funcionamento	76
Subsecção II Processos, Procedimentos e Monitorização da Formação Ministrada e dos Percursos de Qualificação	76
Artigo 122º Intervenção do Centro Qualifica	76
Artigo 123º Acolhimento	76
Artigo 124º Diagnóstico	76
Artigo 125º Informação e Orientação	77
Artigo 126º Encaminhamento e Monitorização	77
Artigo 127º Formação	77
Artigo 128º Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências	78
Artigo 129º Registo e Arquivo de Informação e Documentação	79
Artigo 130º Suspensões e Desistências	80
Subsecção III Direitos, Obrigações e Compromissos dos Intervenientes	80
Artigo 131º Obrigações e Compromissos do Centro Qualifica	80
Artigo 132º Direitos dos Formandos do Centro Qualifica	80
Artigo 133º Compromissos dos Formandos no Centro Qualifica	81
Artigo 134º Compromissos das Entidades Parceiras do Centro Qualifica	81
<b>CAPÍTULO IX Colaboradores</b>	<b>82</b>
<b>SECÇÃO I Docentes</b>	<b>82</b>
Artigo 135º Direitos dos Docentes	82
Artigo 136º Deveres dos Docentes	82
Artigo 137º Avaliação de Desempenho dos Docentes	84
<b>SECÇÃO II Não Docentes</b>	<b>84</b>
Artigo 138º Direitos dos Não Docentes	84
Artigo 139º Deveres dos Não Docentes	85
Artigo 140º Avaliação de Desempenho	86
<b><i>CAPÍTULO X Pais e Encarregados de Educação</i></b>	<b><i>86</i></b>
Artigo 141º Direitos dos Pais e Encarregados de Educação	86
Artigo 142º Deveres dos Pais e Encarregados de Educação	87
Artigo 143º Associação de Pais e Encarregados de Educação	88
<b><i>CAPÍTULO XI Disposições Finais</i></b>	<b><i>88</i></b>
Artigo 144º Omissões	88
Artigo 145º Divulgação do Regulamento Interno e do Estatuto do Aluno	88
Artigo 146º Revisão do Regulamento Interno	88
Artigo 147º Aprovação do Regulamento Interno	88
Artigo 148º Entrada em vigor	89

<b>ANEXOS</b>	<b>90</b>
Código de Conduta para a Igualdade de Oportunidades e de Género	90
Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Local de Trabalho	90
Política de Privacidade	90
Regulamento das Provas Artísticas	90
Regulamento da Prova de Aptidão Profissional	90
Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho	90
Regulamento das Aulas de Educação Física	90
Regulamento da Sala de TIC	90
Regulamento do Centro de Recursos	90
Condições de Frequência da Escola	90
Regulamento dos Prémios de Mérito	90
Regulamento de Viagens, Visitas de Estudo e outras Atividades	90

Cofinanciado por:



## CAPÍTULO I Disposições Gerais

### Artigo 1º

#### Objeto e Âmbito de Aplicação

(referência: Artigo 49.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. O presente regulamento aplica -se a todos os elementos que constituem a comunidade escolar e define a estrutura e regime de funcionamento da Escola Profissional de Artes da Covilhã, doravante designada por EPABI, tendo por objeto:
  - a) O desenvolvimento do disposto na Lei n.º51/2012 de 5 de setembro e demais legislação de carácter estatutário;
  - b) A adequação à realidade da escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa;
  - c) c) As regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências do diretor, nos restantes membros do órgão de administração e gestão ou no conselho de turma.
2. Para além do enunciado no número anterior, dispõe, entre outras matérias, quanto:
  - a) Aos direitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da vivência escolar;
  - b) À utilização das instalações e equipamentos;
  - c) Ao acesso às instalações e espaços escolares;
  - d) Ao reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela; e à avaliação das aprendizagens dos alunos.
  - e) e à avaliação das aprendizagens dos alunos.

### Artigo 2º

#### Comunidade Escolar e Educativa

(referência: Artigo 39.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito no respeito pelos **princípios de justiça e equidade e inclusão**.
2. A comunidade escolar integra os alunos, os pais ou encarregados de educação, os docentes e o pessoal não docente das escolas.
3. A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, a comunidade local, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

### Artigo 3º

#### Objetivos do Regulamento Interno

(referência: Artigo 48.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

O regulamento interno, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

### Artigo 4º

Cofinanciado por:

### **Direitos Comuns a todos os Membros da Comunidade Escolar**

São direitos comuns a todos os membros da Comunidade Escolar:

- a) Ser tratado de forma igual em situações iguais. Não é permitido qualquer tipo de discriminação, seja ela devida a religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo;
- b) Acompanhar e contribuir para o desenvolvimento do Projeto Educativo da escola;
- c) Apresentar sugestões de melhoria relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
- d) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola;
- e) Conhecer em tempo útil as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão que lhes digam respeito;
- f) Expressar-se livremente, qualquer que seja a sua origem e situação;
- g) Obter da Escola as melhores condições possíveis de ambiente e de trabalho;
- h) Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e ainda sobre os direitos que lhe assistem;
- i) Ser atendido pelos serviços competentes;
- j) Ser informado de toda a legislação e normas que digam respeito aos seus direitos, deveres e funções;
- k) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da Comunidade Escolar;
- l) Ser ouvido em todos os assuntos que lhes digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- m) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento do estabelecimento de ensino;
- n) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou familiar;
- o) Ter acesso ao Regulamento Interno da escola.

### **Artigo 5º**

#### **Deveres Comuns dos Membros da Comunidade Escolar**

São deveres da comunidade escolar:

- a) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade escolar;
- b) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Escola;
- c) Conhecer a legislação que regulamenta a sua atividade e as determinações de carácter interno;
- d) Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário em espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- e) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, em locais onde a sua presença não é autorizada;
- f) Agir preventivamente na detenção e irradicação de quaisquer comportamentos nocivos, designadamente o tabagismo, o alcoolismo e a toxicodependência;
- g) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade escolar.

### **Artigo 6º**

#### **Código de Conduta**

Com o objetivo de dar cumprimento à obrigação que vem regulada na Lei 73/2017 de 16 de agosto, a escola vem adotar e implementar um Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Local de Trabalho, que se regerá pelo disposto em Código de Conduta próprio, anexo a este Regulamento Interno.

### **Artigo 7º**

#### **Igualdade de oportunidades e de género**

Cofinanciado por:

Com o objetivo de complementar o disposto neste Regulamento, relativamente a direitos dos alunos e respetivos recursos humanos, a escola adota e incentiva a implementação das boas práticas inscritas no Código de Conduta a ele anexo, relativamente à igualdade de oportunidades e de género.

### **Artigo 8º**

#### **Proteção de Dados Pessoais**

1. A Escola Profissional de Artes da Covilhã é responsável pelo tratamento dos dados pessoais dos seus alunos, pais/encarregados e educação e colaboradores docentes e não docentes.
2. Neste âmbito, a Escola Profissional de Artes da Covilhã assume que a proteção dos dados pessoais de cada um é um direito fundamental previsto quer na legislação europeia, quer na legislação nacional; respeitando e protegendo os dados pessoais de cada um dos seus membros, como modo de preservação da liberdade individual.
3. A Política de Privacidade anexa a este regulamento estabelece a forma como utiliza os dados pessoais dos seus alunos, pais/encarregados e educação e colaboradores docentes e não docentes, garantindo que todas as atividades de tratamento de dados pessoais que lhe foram e são fornecidos, encontram-se conforme com o disposto no Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016.
4. É expressamente proibido recolher, tratar ou divulgar dados pessoais fora das condições previstas na Política de Privacidade ou regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.
5. A recolha, tratamento ou divulgação de dados pessoais fora das situações previstas poderá, em função da gravidade da situação, ser objeto de procedimento disciplinar.

## CAPÍTULO II

### Estrutura e Organização

#### SECÇÃO I

##### Administração, Direção e Serviços Administrativos

#### Artigo 9º

##### Entidade Titular

As competências da entidade titular encontram-se definidas nos estatutos da Associação para a Escola Profissional de Artes da Covilhã (AP-EPABI).

#### Artigo 10º

##### Direção da unidade escolar

As competências da direção da escola encontram-se definidas nos estatutos da Associação para a Escola Profissional de Artes da Covilhã (AP-EPABI).

#### Artigo 11º

##### Direção Pedagógica

1. A Direção Pedagógica é um órgão singular.
2. As competências da Direção, bem como as suas normas de funcionamento são definidas anualmente e registadas em ata.
3. À Direção Pedagógica compete, entre outros aspetos:
  - a) Assegurar a ligação interescolar, no que diz respeito aos assuntos técnico-pedagógicos;
  - b) Coordenar as atividades técnico-pedagógicas da Escola Profissional;
  - c) Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
  - d) Nomear os diretores/coordenadores de curso;
  - e) Conceber, formular e aprovar o projeto educativo da escola, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover e assegurar um ensino de qualidade;
  - f) Conceber, formular e aprovar, o regulamento interno e o plano anual de atividades.
  - g) Representar a escola profissional junto da respetiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;
  - h) Planificar e acompanhar as atividades curriculares e de complemento curricular;
  - i) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
  - j) Garantir a qualidade de ensino;
  - k) Exercer autoridade hierárquica e disciplinar em relação a todos os colaboradores e alunos, nos termos das disposições legais;
  - l) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola;
  - m) Zelar pela educação e disciplina dos alunos;
  - n) Planear e garantir a execução das atividades de ação social escolar na unidade escolar, em cooperação com os órgãos, serviços e instituições adequados;
  - o) Distribuir o serviço nas diferentes áreas e setores, atribuir cargos e nomear as equipas de trabalho, as quais supervisiona;
  - p) Organizar e coordenar o serviço de exames e provas, zelando pelo cumprimento das normas legais a que tal serviço deve obedecer, nomeando o respetivo secretariado, para o qual define e delega competências em sua representação;

Cofinanciado por:

- q) Autorizar as matrículas, transferências e anulações de matrículas dos alunos internos e a admissão a exame dos alunos externos.
  - r) Proporcionar formas organizativas e pedagógicas que facilitem o sucesso educativo dos formandos;
  - s) Apresentar o Projeto Educativo da escola ao Conselho Consultivo;
  - t) Formar turmas;
  - u) Analisar, verificar e certificar atas de reuniões e pautas de avaliação;
  - v) Definir o sistema e critérios de avaliação a seguir, ouvida a Assembleia Pedagógica;
  - w) Propor todas as medidas conducentes ao bom funcionamento pedagógico dos cursos, ouvido a Assembleia Pedagógica;
  - x) Sistematizar práticas de acompanhamento, monitorização, autoavaliação e regulação com vista à melhoria das aprendizagens dos alunos e do projeto em geral;
  - y) Garantir a realização de estágios e atividades de cooperação internacional;
  - z) Promover a integração e realização pessoal e profissional dos alunos;
  - aa) Apoiar formandos e formadores;
  - bb) Presidir às reuniões de Assembleia Pedagógica e reuniões gerais de colaboradores;
  - cc) Presidir às reuniões com outros intervenientes da comunidade educativa;
  - dd) Presidir e/ou participar em toda e qualquer outra reunião de matéria da sua competência, nomeadamente conselhos de turma, sempre que considere oportuno;
  - ee) Elaborar comunicações internas e outro expediente de âmbito pedagógico;
  - ff) Fomentar o contacto com a Associação de Estudantes e a Associação de Pais e Encarregados de Educação e outros parceiros educativos;
  - gg) Fomentar, dinamizar e aprovar parcerias e protocolos;
  - hh) Identificar necessidades de colaboradores e de formação;
  - ii) Coordenar a formação e avaliação de colaboradores;
  - jj) À Direção Pedagógica incumbem ainda as competências definidas no artº. 21º, alínea i) e no artº. 26º do D.L. 92/2014, de 20 de junho.
4. A Direção Pedagógica reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que esta ou a Direção o entenda.

## **Artigo 12º**

### **Serviços Administrativos**

1. Funcionamento dos Serviços:
- a) Os Serviços Administrativos são geridos diretamente pela Direção da Escola, podendo ou não existir um técnico coordenador dos serviços;
  - b) Os Serviços Administrativos funcionam de segunda a sexta-feira;
  - c) O horário de atendimento ao público é definido pela Direção e está afixado em local visível, junto às suas instalações;
  - d) Os Serviços Administrativos estão dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento;
  - d) O acesso aos serviços está condicionado aos seus colaboradores diretos, Direção e outros autorizados pela mesma.
  - e) Os utentes dos Serviços Administrativos devem cumprir as seguintes regras:
    - i. Respeitar a ordem de chegada;
    - ii. Permanecer em silêncio ou conversar em voz baixa;
    - iii. Respeitar o funcionário do setor.

Cofinanciado por:

2. Âmbito de ação dos Serviços Administrativos:
  - a) Alunos;
  - b) Área de Pessoal;
  - c) Contabilidade;
  - d) Expediente geral.
3. Aos Serviços Administrativos compete:
  - a) Atender e informar correta e educadamente todos os que se lhe dirijam;
  - b) Organizar e manter atualizados os processos dos colaboradores docentes e não docentes;
  - c) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos alunos;
  - d) Aceitar os impressos de justificação de faltas dos docentes e funcionários não docentes;
  - e) Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
  - f) Manter inviolável a correspondência que não seja oficial;
  - g) Apoiar, em matéria de legislação, a Direção e restantes membros da escola;
  - h) Usar toda a ponderação sobre informações que presta ao público, tendo em atenção que as informações sobre as classificações dos alunos só podem ser fornecidas após a afixação das respetivas pautas e nunca podem ser fornecidas por via telefónica;
  - i) Elucidar os alunos, pais e encarregados de educação acerca da atribuição de subsídios, segundo a lei em vigor;
  - j) Organizar os processos individuais dos alunos candidatos a subsídios;
  - k) Esclarecer os alunos, pais e encarregados de educação e docentes das condições em que poderão usufruir do seguro escolar;
  - l) Organizar os processos inerentes aos acidentes dos alunos e docentes.

## SECÇÃO II

### Organização Pedagógica

#### Artigo 13º

##### Conselho Consultivo

(referência: Artigo 27.º, Decreto-Lei n.º92/2014 de 20 de junho)

As competências do conselho consultivo encontram-se definidas nos estatutos da Associação para a Escola Profissional de Artes da Covilhã (AP-EPABI).

#### Artigo 14º

##### Assembleia Pedagógica

As competências da Assembleia Pedagógica encontram-se definidas nos estatutos da Associação para a Escola Profissional de Artes da Covilhã (AP-EPABI).

#### Artigo 15º

##### Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

1. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - a) Direção Pedagógica ou alguém que a represente;
  - b) Um docente de educação especial;
  - c) Três membros da Assembleia Pedagógica, representantes dos vários níveis de ensino;
  - d) Um psicólogo.

Cofinanciado por:

3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o diretor de turma do aluno, outros docentes do aluno e outros técnicos que intervêm com o aluno.
4. Cabe ao diretor designar:
  - a) Os elementos permanentes;
  - b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
  - c) O local de funcionamento.
5. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
  - a) Identificar os elementos variáveis referidos no ponto anterior;
  - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
  - c) Dirigir os trabalhos;
  - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
6. Caso não exista algum dos elementos da equipa multidisciplinar previstos nos pontos anteriores, cabe ao diretor definir o respetivo substituto.
7. Compete à equipa multidisciplinar:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos;
  - f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
8. O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.
9. A equipa multidisciplinar reúne ordinariamente em periodicidade [semanal] e extraordinariamente sempre que a direção pedagógica ou o coordenador convocarem.
10. Das reuniões são elaboradas atas ou memorandos onde constam os assuntos abordados.

### **Artigo 16º**

#### **Áreas de Formação**

1. As Áreas de Formação são as estruturas de apoio à Assembleia Pedagógica em todas as questões específicas do grupo de disciplinas.
2. As áreas de Formação da Escola encontram-se organizadas do seguinte modo, em termos de grupos de disciplinares:
  - a) Área de Formação Sociocultural
  - b) Área de Formação Científica
  - c) Área de Formação Técnica/ Artística
3. Cada uma das áreas de formação é constituída por todos os docentes que lecionam as disciplinas que integram as referidas áreas.
4. Compete aos docentes de cada uma das Áreas de Formação:
  - a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram a área de formação;
  - b) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

Cofinanciado por:

- c) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola; d) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - d) Promover a interdisciplinaridade.
5. Os elementos da área de formação reúnem ordinariamente uma vez por período, por convocatória da Direção.

### **Artigo 17º**

#### **Diretores de Turma**

1. A coordenação das atividades inerentes à orientação educativa é da competência da Direção Pedagógica.
2. O Diretor de Turma é, obrigatoriamente, um dos docentes/formadores da turma, designado pela Direção Pedagógica.
3. O Diretor de Turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela promoção de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão que conduzam ao sucesso de todos os alunos.
4. São competências do Diretor de Turma:
  - a) Atualizar o processo individual dos alunos;
  - b) Assegurar a articulação entre os docentes da turma, os alunos e os pais e encarregados de educação;
  - c) Colaborar na definição da orientação pedagógica do curso e da Escola;
  - d) Executar as orientações da Direção Pedagógica;
  - e) Coordenar o planeamento e apoiar a concretização do Plano de Acompanhamento Pedagógico da Turma;
  - f) 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;
  - g) 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;
  - h) Preparar e divulgar a planificação do trabalho de turma junto dos alunos, formadores e encarregados de educação;
  - i) i) Promover no início do ano a eleição do Delegado e subdelegado da Turma;
  - j) Distribuir, na primeira aula, os formandos, elaborando a planta de sala de aula, contemplando eventuais dificuldades visuais, auditivas e outras, devendo essa disposição ser mantida em todas as disciplinas e atualizada, sempre que necessário, em função das medidas universais implementadas;
  - k) Manter um bom relacionamento e espírito de abertura com os alunos, acompanhando de perto o seu percurso escolar, na resolução de dificuldades educativas, transportes, apoio especial, informando a Direção Pedagógica dos condicionalismos que os afetam;
  - l) Acompanhar o desenvolvimento pessoal e escolar do aluno e da turma, em diálogo permanente com os professores da turma e com a equipa multidisciplinar, de modo a coordenar medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - m) Sinalizar, junto da direção pedagógica, os alunos que manifestem necessidade de definição de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - n) Despertar a vocação, dando informações sobre o prosseguimento de estudos ou as atividades profissionais;
  - o) Elaborar o relatório intercalar da avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada formando, tendo em conta as informações provenientes dos professores da respetiva turma;
  - p) Solicitar, à Direção Pedagógica, convocatória de Conselhos de Turma ou Conselhos Disciplinares, sempre que necessárias;

Cofinanciado por:

- q) Dar a conhecer as linhas orientadoras do Projeto Educativo e o Regulamento Interno da Escola, promovendo o seu cumprimento;
  - r) Cumprir as disposições emergentes das reuniões de Diretores de Turma;
  - s) Garantir aos pais e encarregados de educação informação atualizada sobre o aproveitamento, a assiduidade e o comportamento dos seus educandos; a calendarização do ano letivo, os critérios e princípios de avaliação; as normas internas de funcionamento; os apoios formativos disponíveis, e demais atividades educativas previstas no Projeto Educativo e organizadas pela Escola;
  - t) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
  - u) Marcar o dia e a hora para contactos semanais com a turma e com os pais/encarregados de educação;
  - v) Manter o dossiê de turma devidamente organizado e atualizado, de acordo com o índice;
  - w) Assegurar o registo e a justificação de faltas dos formandos, remeter ao encarregado de educação o mapa mensal de faltas e arquivá-lo no respetivo dossiê de turma;
  - x) Preparar, coordenar e presidir às reuniões do Conselho de Turma;
  - y) Organizar as atas, e demais documentação, resultante das reuniões do conselho de turma.
5. Conselho de Diretores de Turma
- a) Reunir-se-á em sessão extraordinária, sempre que tal se justifique, por decisão e convocação da Direção Pedagógica.

### **Artigo 18º**

#### **Diretor de Curso**

1. O Diretor de Curso é o docente/formador que, pela sua competência, experiência e ligação ao mundo do trabalho, reúne as condições para potenciar a exploração interdisciplinar do plano curricular.
2. O Diretor de Curso é designado anualmente pela Direção Pedagógica, preferencialmente de entre os docentes que lecionam as disciplinas da componente de formação artística.
3. Os Diretores de Curso reúnem ordinariamente em Assembleia Pedagógica, podendo reunir extraordinariamente por convocatória específica da Direção Pedagógica.
4. O Diretor de Curso tem as seguintes competências:
  - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação e disciplinas;
  - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação artística;
  - c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
  - d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos no presente regulamento;
  - e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades promotoras de atividades culturais tais como concertos pedagógicos, lúdicos e festivos, bem como personalidades de distinta e reconhecida qualidade para a realização de estágios e masterclass, no sentido de garantir o cumprimento das horas da FCT, identificando-as e selecionando-as, sob supervisão da Direção Artística, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo ao acompanhamento dos alunos, em estreita relação com o Direção Artística;
  - f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
  - g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
  - h) Apoiar o processo de planificação, organização e adequação dos módulos de formação, nomeadamente das componentes científica e artística, face às saídas e perfis profissionais do curso que coordena;
  - i) Elaborar a relação de equipamentos, recursos e materiais, tanto didáticos como musicais, necessários ao

Cofinanciado por:

curso que coordena;

- j) Supervisionar os processos de Formação em Contexto de Trabalho e Prova de Aptidão Profissional;
- k) Colaborar com a Direção Pedagógica na conceção e atualização dos Regulamentos de Formação em Contexto de Trabalho e de Prova de Aptidão Profissional.

### **Artigo 19º**

#### **Conselhos de Turma**

1. O Conselho de Turma é constituído pelos Professores da Turma, podendo estar presentes, sempre que se justifique: o Diretor Pedagógico, o docente de educação especial, o psicólogo, o representante dos pais/EE e o representante dos alunos.
2. O representante dos pais/EE e o representante dos alunos apenas estão presentes nos pontos das ordens de trabalho em que não sejam abordadas informações de natureza pessoal dos alunos.
3. Compete ao Conselho de Turma a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades desenvolvidas com os alunos, o que pressupõe:
  - a) Elaborar e manter atualizado o Plano de Acompanhamento Pedagógico da Turma (PAPT);
  - b) Apreciar globalmente as aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e o seu aproveitamento ao longo do ano;
  - c) Atribuir a classificação final nas diferentes disciplinas, módulos e na FCT, já concluídos pelo aluno, sob proposta pelo professor ou formador;
  - d) Apreciar as ocorrências disciplinares, propondo à Direção a aplicação das medidas expressas no presente regulamento.
4. Os Conselhos de Turma reúnem ordinariamente no início do ano letivo e pelo menos no final de cada período letivo para avaliação.
5. A Direção da Unidade Escolar pode, a qualquer momento, convocar um Conselho de Turma extraordinário, por sua iniciativa ou sob proposta do Diretor de Turma.
6. O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
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 a Assembleia Pedagógica considere conveniente.
11. Cabe ao órgão de administração e gestão fixar os períodos de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
12. Nas reuniões de Conselho de Turma de avaliação as atas devem ser entregues 24 horas após a reunião, presencialmente pelo Diretor de Turma e respetivo Secretário, na Direção Pedagógica, para serem lidas de imediato.
13. O órgão de administração e gestão da escola pode determinar a repetição da reunião do conselho de turma, sempre que considere ser necessário, informando sobre os motivos que fundamentam tal determinação.
13. Se, após a repetição da reunião, subsistirem factos que, no entender do diretor da escola, impeçam a ratificação

Cofinanciado por:

- da deliberação do conselho de turma, deve a situação ser apreciada em reunião da Assembleia Pedagógica.
14. A alínea d) do n.º 3 do presente artigo aplica-se apenas aos ciclos de formação iniciados a partir do ano letivo 2018/2019, assumindo um carácter de ratificação nos ciclos de formação iniciados anteriormente.

### **Artigo 20º**

#### **Serviços de Psicologia e Educação Especial**

1. Os serviços de psicologia e educação especial asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.
2. Compete aos serviços de psicologia e orientação:
  - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
  - c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
  - d) Assegurar aos alunos, em colaboração com a equipa multidisciplinar a definição, implementação e avaliação do impacto das medidas universais, seletivas e adicionais;
  - e) Contribuir para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
  - f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
  - g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
  - h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.
  - i) Desenvolver atividades de forma integrada, articulando-se, entre outros, com o Serviços Nacional de Saúde.
3. Compete ao docente de educação especial:
  - a) Assumir um papel essencial no processo de flexibilidade curricular;
  - b) Contribuir para a promoção de competências sociais e emocionais;
  - c) Envolver os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem;
  - d) Promover o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, nomeadamente, a capacidade de resolução de problemas, o relacionamento interpessoal, os pensamentos crítico e criativo, a cidadania;
  - e) Colaborar com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos;
  - f) Prestar apoio direto aos alunos com um carácter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos.

### **Artigo 21º**

#### **Responsável pelas Atividades de Complemento Curricular**

1. As atividades de complemento curricular são coordenadas pela Direção Pedagógica que pode nomear uma equipa para colaborar nas tarefas associadas.
2. As atividades de complemento curricular estão, obrigatoriamente, inseridas no plano anual de atividades da

Cofinanciado por:

- escola, sendo organizadas pelos vários intervenientes no processo educativo, carecendo cada uma delas de planificação específica previamente entregues para aprovação da direção.
3. Estas atividades são orientadas para o enriquecimento cultural, cívico, artístico, físico ou desportivo, bem como para a inserção dos alunos na comunidade, visando contribuir para o desenvolvimento da personalidade, formação do carácter e cidadania de cada aluno.
  4. As atividades de complemento curricular constituem um conjunto de atividades não curriculares que se desenvolvem, preferencialmente, para além do tempo letivo dos alunos e que são de frequência facultativa em dias e horas da semana a definir anualmente.
  5. Em casos devidamente justificados as atividades de complemento curricular podem ser desenvolvidas dentro do tempo letivo.
  6. Compete aos professores envolvidos proceder:
    - a) À planificação das atividades previstas no plano anual de atividades;
    - b) Ao acompanhamento das ações;
    - c) À realização de um relatório descritivo após a realização da atividade.

### **Artigo 22º**

#### **Princípios Orientadores das Atividades Letivas e Formativas e suas Definições**

1. A EPABI – Escola Profissional de Artes da Covilhã garante, sem prejuízo dos princípios orientadores constantes dos diplomas que regulam o sistema educativo, a implementação de medidas que têm em conta os seguintes princípios:
  - a) O reforço dos mecanismos de promoção da igualdade e equidade, concebendo respostas escolares específicas que mitiguem as desigualdades, com vista a que todos os alunos alcancem as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  - b) A flexibilização na transição entre os regimes presencial, misto e não presencial;
  - c) A valorização da experiência adquirida em contexto de emergência de saúde pública, na planificação e concretização de ensino em regime não presencial e na preparação dos espaços escolares;
  - d) O reconhecimento da importância da escola, enquanto suporte e condição para o funcionamento normal da vida familiar, profissional e económica do país.
2. Regimes do Processo de Ensino e Aprendizagem
  - a) Regime Presencial – aquele em que o processo de ensino e aprendizagem é desenvolvido num contexto em que alunos e docentes estão em contacto direto, encontrando-se fisicamente no mesmo local;
  - b) Regime Misto – aquele em que o processo de ensino e aprendizagem combina atividades presenciais com sessões síncronas e com trabalho autónomo;
  - c) Regime Não Presencial – aquele em que o processo de ensino e aprendizagem ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os intervenientes, designadamente docentes e alunos;
  - d) Trabalho Autónomo – aquele que é definido pelo docente e realizado pelo aluno sem a presença ou intervenção daquele;
  - e) Sessão Assíncrona – aquela que é desenvolvida em tempo não real, em que os alunos trabalham autonomamente, acedendo a recursos educativos e formativos e a outros materiais curriculares disponibilizados numa plataforma de aprendizagem online, bem como a ferramentas de comunicação que lhes permitem estabelecer interação com os seus pares e docentes, em torno das temáticas em estudo;
  - f) Sessão Síncrona – aquela que é desenvolvida em tempo real e que permite aos alunos interagirem online com os seus docentes e com os seus pares para participarem nas atividades letivas, esclarecerem as suas dúvidas ou questões e apresentarem trabalhos.

Cofinanciado por:

3. Organização e Funcionamento das Atividades Letivas e Formativas e das Atividades Docentes por Regime de Ensino e Aprendizagem

a) Regime Presencial

- I. Todas as atividades letivas e formativas, incluindo os apoios no âmbito da educação inclusiva, devem ser desenvolvidas nos termos da legislação em vigor, podendo, caso seja necessário, ser implementadas regras específicas com vista ao cumprimento das orientações das autoridades de saúde;
- II. Sempre que se revele necessário, a EPABI pode promover a reorganização dos horários escolares, designadamente o funcionamento das turmas em turnos de meio dia, de forma a acomodar a carga horária da matriz curricular.

b) Regime Misto

- I. Há lugar à adoção do regime misto quando se verifique, devido à situação epidemiológica causada pela doença COVID-19, a impossibilidade da escola manter as turmas em regime presencial e não seja possível ou suficiente a adoção das medidas relativas ao horário de funcionamento, à reorganização dos horários escolares e à gestão dos espaços escolares.
- II. Quanto à organização e funcionamento das atividades letivas e formativas no regime misto:

As atividades letivas e formativas devem ser realizadas com recurso às metodologias que cada escola considere as mais adequadas, de acordo com as orientações da área governativa da educação, tendo por referência o disposto no Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, no Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho, bem como o disposto no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e as Aprendizagens Essenciais;

O processo de ensino e aprendizagem deve desenvolver-se através da combinação entre atividades presenciais, sessões síncronas e trabalho autónomo;

Cabe à escola proceder à revisão e ajustamento do planeamento curricular, a que se refere o artigo 18º do Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho;

Cabe, ainda, à escola adequar a organização e funcionamento do regime misto à carga horária semanal de cada disciplina, tendo por base, na definição dos horários dos alunos, designadamente, os seguintes pressupostos:

- Privilegiar a interação direta entre os alunos e o professor;
- Repartir a carga horária de cada disciplina entre atividades presenciais, sessões síncronas e trabalho autónomo;
- Alternar as atividades presenciais com o trabalho autónomo.

O trabalho autónomo deve ser desenvolvido mediante orientações dos docentes das respetivas disciplinas, podendo eventualmente ser coadjuvado por uma equipa de docentes constituída para esse efeito, sendo realizado com recurso, entre outros, a ferramentas e recursos digitais.

- III. Os docentes da turma, sob coordenação do respetivo diretor, devem adaptar o planeamento e execução das atividades letivas e formativas, incluindo, com as necessárias adaptações, as medidas de apoio definidas para cada aluno, garantindo as aprendizagens de todos;
- IV. Os docentes devem fazer o registo semanal das aprendizagens desenvolvidas e das tarefas realizadas no âmbito das sessões síncronas e do trabalho autónomo, recolhendo evidências da participação dos alunos tendo em conta as estratégias, os recursos e as ferramentas utilizadas pela escola e por cada aluno;
- V. O diretor de turma deve garantir a articulação eficaz entre os docentes da turma, tendo em vista o acompanhamento e a coordenação do trabalho a realizar pelos alunos, promovendo a utilização proficiente dos recursos e ferramentas digitais, bem como o acesso equitativo às aprendizagens.

c) Regime Não Presencial

Cofinanciado por:

- I. Nas situações de suspensão das atividades letivas e formativas presenciais, as aprendizagens são desenvolvidas em regime não presencial, através de sessões síncronas e assíncronas. A EPABI adotará as metodologias que considerar mais adequadas, tendo por referência o disposto no Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, no Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho, bem como o disposto no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e nas Aprendizagens Essenciais.
  - II. Quanto à organização e funcionamento das atividades letivas e formativas no regime não presencial:
    - i. A EPABI elaborará e implementará, sob orientação e apoio dos serviços competentes da área governativa da educação, um plano de ensino a distância, adequado ao contexto de cada comunidade educativa, podendo ainda articular-se com entidades que se constituam como parceiras;
    - ii. A implementação, acompanhamento e monitorização do plano de ensino a distância deve ser assegurado pelo Conselho Pedagógico;
    - iii. Cabe à escola adequar a organização e funcionamento do regime não presencial, fazendo repercutir a carga horária semanal da matriz curricular no planeamento semanal das sessões síncronas e assíncronas; iv. As sessões síncronas e assíncronas devem respeitar os diferentes ritmos de aprendizagem dos alunos, promovendo a flexibilidade na execução das tarefas a realizar;
    - iv. O conselho de turma deve adequar as opções curriculares, as estratégias de trabalho, o trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, desenvolvidos com a turma ou grupo de alunos, às especificidades do regime não presencial.
  - III. Os docentes da turma, sob coordenação do diretor de turma, adaptam o planeamento e execução das atividades letivas e formativas ao regime não presencial, incluindo, com as devidas adaptações, as medidas de apoio definidas para cada aluno, garantindo as aprendizagens de todos.
  - IV. Os docentes devem proceder ao registo semanal das aprendizagens desenvolvidas e das tarefas realizadas nas sessões síncronas e assíncronas, recolhendo evidências da participação dos alunos tendo em conta as estratégias, os recursos e as ferramentas utilizadas pela escola e por cada aluno.
  - V. O diretor de turma deve promover a articulação entre os docentes da turma, tendo em vista o acompanhamento e a coordenação do trabalho a realizar pelos alunos, visando uma utilização proficiente dos recursos e ferramentas digitais, bem como o acesso equitativo às aprendizagens.
- d) Apoio aos Alunos no Âmbito da Educação Inclusiva
- I. No âmbito dos regimes misto e não presencial, o apoio aos alunos para quem foram mobilizadas medidas seletivas e adicionais, de acordo com plano de trabalho a estabelecer pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), em articulação com o diretor de turma ou o professor titular de turma do aluno, deve ser assegurado em regime presencial, salvaguardando-se as orientações das autoridades de saúde.
  - II. Devem também ser assegurados presencialmente os apoios prestados no Centro de Apoio à Aprendizagem, na valência de unidade especializada, bem como os apoios prestados por técnicos, relativamente aos alunos para os quais foram mobilizadas medidas adicionais.
  - III. Devem ainda assegurar-se em regime presencial as respostas especializadas das escolas de referência no domínio da visão e da educação bilingue dos estabelecimentos de educação especial e os apoios prestados no âmbito do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância.
  - IV. A EMAEI assegura, em articulação com o Centro de Recursos TIC (CRTIC), o acompanhamento aos docentes, com vista a uma adequada utilização pelos alunos das ferramentas e recursos digitais necessários à operacionalização das adaptações curriculares e ao desenvolvimento das competências e aprendizagens identificadas no Relatório Técnico Pedagógico.
- e) Formação em Contexto de Trabalho, Disciplinas Práticas, Plano Curricular e Avaliação Final

Cofinanciado por:

- I. No âmbito dos regimes misto e não presencial, relativamente aos ciclos formativos dos Cursos Profissionais, Cursos de Educação e Formação, a formação prática ou a formação em contexto de trabalho, previstas nas matrizes curriculares dos respetivos cursos, podem ser realizadas através de prática simulada.
- II. Nos anos terminais dos cursos profissionais, cursos de educação e formação, cursos artísticos especializados e cursos científico-tecnológicos, quando não seja possível cumprir a totalidade das horas previstas nos respetivos referenciais de formação em regime presencial cabe aos órgãos próprios de cada escola decidir sobre a avaliação final de cada aluno e correspondente conclusão e certificação do curso.
- III. Na avaliação final, as escolas têm por referência o nível de competências evidenciado pelos alunos face ao perfil de competências definido para cada curso e ao Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- IV. Têm lugar em regime presencial, garantindo-se o cumprimento das orientações das autoridades de saúde, as disciplinas de natureza prática e a formação em contexto de trabalho que não possam ter lugar em regime misto ou não presencial, por requererem a utilização de espaços, instrumentos ou equipamentos específicos.

### SECÇÃO III

#### Estruturas de Apoio

##### Artigo 23º

##### Coordenação do pessoal não docente

1. A coordenação do pessoal não docente compete à direção da escola que pode nomear um colaborador não docente para colaborar nas tarefas associadas.
2. À coordenação do pessoal não docente compete desempenhar, entre outras, as seguintes funções:
  - a) Coordenar o trabalho a desenvolver pelo pessoal não docente de acordo com as instruções da Direção da unidade escolar;
  - b) Elaborar os horários de pessoal não docente;
  - c) Colaborar na formação dos colaboradores não docentes.

##### Artigo 24º

##### Responsável da segurança

1. A responsabilidade máxima pela Segurança é da Direção da unidade escolar.
2. A Direção da unidade escolar nomeia a Equipa da Segurança, de acordo com a legislação em vigor.
3. A Direção e a Equipa da Segurança cumprem o estipulado no Manual de Autoproteção da EPABI.

##### Artigo 25º Grupo Dinamizador da Qualidade

1. A Equipa responsável pela implementação do sistema de garantia da qualidade é composta por:
  - a) Diretor Pedagógico, que coordena;
  - b) Responsável pela Qualidade;
  - c) Responsável pela Proteção de Dados;
  - d) Serviços Administrativos;
  - e) outros elementos designados pela Direção.
2. Ao Grupo Dinamizador da Qualidade compete:
  - a) Garantir a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades das partes interessadas;
  - b) Garantir o cumprimento das especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;
  - c) Preparar, motivar e incentivar todos os recursos humanos para o compromisso com o sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o EQAVET;
  - d) Incrementar, como consequência da implementação do Sistema de Garantia da Qualidade, o respeito pelo

Cofinanciado por:

RGPD – Regulamento Geral de Proteção de Dados;

- e) Otimizar a eficiência no funcionamento da organização relativamente às atividades relacionadas com a Qualidade;
  - f) Promover a Formação em Qualidade dos intervenientes no processo formativo;
  - g) Promover a difusão dos instrumentos inerentes ao processo de Garantia da Qualidade;
  - h) Promover a elaboração do Manual de Procedimentos;
  - i) Promover a avaliação de impacto das ações e a descrição dos processos do SGQ.
3. Prevê-se ainda que o GDQ:
- a) Defina as metodologias a adotar para de codificação dos documentos e registos tendo em conta os processos e subprocessos que forem estabelecidos pela escola;
  - b) Estabeleça as metodologias conducentes ao controlo da informação produzida pela escola;
  - c) Defina a metodologia para identificação de anomalias e controlo de ocorrências;
  - d) Defina a metodologia para garantir o processo da melhoria contínua do SGQ.

### **Artigo 26º**

#### **Responsável da Formação**

A organização/gestão da formação é desempenhada por um colaborador docente nomeado pela direção da unidade escolar, que tem as seguintes competências:

- a) Identificar as necessidades de formação dos colaboradores;
- b) Elaborar o Plano de Formação da unidade escolar;
- c) Monitorizar o cumprimento do Plano de Formação da unidade escolar;
- d) Tratar estatisticamente os dados relativos à formação efetuada.

### **Artigo 27º**

#### **Comissão da Avaliação Docente**

1. A comissão de avaliação é constituída de acordo com o inscrito na legislação em vigor;
2. À comissão de avaliação compete:
  - a) Dar a conhecer aos docentes os principais procedimentos associados à avaliação do desempenho;
  - b) Planear e assegurar a concretização do processo de avaliação do desempenho dos docentes da sua unidade escolar;
  - c) Coordenar a recolha de evidências relativamente ao desempenho de cada docente;
  - d) Comunicar ao docente a avaliação que se faz sobre o seu desempenho (através de feedback);
  - e) Analisar o relatório de autoavaliação entregue por cada docente, com base nas evidências recolhidas e tendo em conta os indicadores de cada ordem de competência;
  - f) Elaborar um Relatório de Avaliação por docente avaliado com a descrição dos elementos tidos em conta na avaliação, a classificação atribuída e respetiva fundamentação;
  - g) Prestar os esclarecimentos solicitados pela entidade patronal (caso aplicável).

### **Artigo 28º**

#### **Responsável pelos sistemas de comunicação e informação**

1. O responsável pelos sistemas de comunicação e informação é um colaborador nomeado pela Direção da

Cofinanciado por:

unidade escolar.

2. Ao responsável pelos sistemas de comunicação e informação, compete:
  - a) Produzir conteúdos e manter atualizado o portal da unidade escolar;
  - b) Definir, criar e enviar a e-newsletter da unidade escolar;
  - c) Manter atualizada a base de dados que suporta a emissão da e-newsletter;
  - d) Publicitar e divulgar, nos media (locais, regionais, nacionais) todo e qualquer evento/acontecimento passível de promover a imagem da unidade escolar;
  - e) Gerir a garantir o bom funcionamento das caixas de correio eletrónico dos colaboradores da unidade escolar, bem como, das equipas pedagógicas;
  - f) Analisar e fomentar o uso de ferramentas digitais, que sirvam para melhorar a imagem da própria unidade escolar;
  - g) Idealizar e elaborar os convites para os eventos a realizar na escola;

### CAPÍTULO III

#### Instalações e Serviços de apoio

##### Artigo 29º

##### Identificação e Normas de Funcionamento das Instalações

1. A escola funciona das 8 horas às 21 horas, em funcionamento normal.
2. Deve evitar-se fazer barulho que perturbe o bom funcionamento da Escola.
3. Para além das reuniões fixadas por lei, são permitidas outras de qualquer setor da escola, desde que respeitem os interesses da mesma e obtenham autorização prévia da Direção Pedagógica.
4. É proibido correr, empurrar ou fazer qualquer outro tipo de brincadeira nos corredores.
5. A escola dispõe das seguintes Instalações para desenvolvimento das atividades letivas:
  - a) Biblioteca/Centro de Recursos Educativos;
  - b) Estúdios individuais;
  - c) Salas de aula;
  - d) Auditório;
  - e) Espaços de Educação Física;
  - f) Sala de TIC.
6. Funcionamento das Instalações
  - 6.1. Biblioteca e Centro de Recursos
    - a) O horário de funcionamento da biblioteca/Centro de Recursos está exposto em local visível, junto às suas instalações;
    - b) Têm acesso à biblioteca/Centro de Recursos, os colaboradores docentes, não docentes e alunos;
    - c) O docente que queira aceder com uma turma à biblioteca/centro de recursos pode fazê-lo mediante requisição prévia;
    - d) Os utentes da biblioteca/Centro de Recursos devem respeitar as normas de funcionamento que constam no anexo ao presente Regulamento.
  - 6.2. Salas/Estúdios
    - a) Os alunos não podem entrar ou permanecer na referida sala se não estiver presente uma pessoa responsável, exceto quando estejam autorizados;
    - b) A sala deverá permanecer trancada quando não estiver a ser utilizada;

Cofinanciado por:

- c) Depois de utilizada, a sala deverá ficar arrumada antes de ser abandonada.

### 6.3. Auditório

- a) Os alunos não podem entrar ou permanecer na referida sala se não estiver presente uma pessoa responsável, salvo por motivos devidamente autorizados pela Direção.
- b) A sala deverá permanecer trancada quando não estiver a ser utilizada;
- c) Depois de utilizada, a sala deverá ficar arrumada antes de ser abandonada.

### 6.4. Espaços de Educação Física

- a) Os alunos devem apresentar-se, no espaço para a educação física, com equipamento próprio, para a prática do exercício físico, definido previamente pelo professor responsável.
- b) O pavilhão gimnodesportivo só pode ser utilizado pelos alunos durante as atividades letivas e em presença de um professor.
- c) Os alunos só podem entrar no pavilhão gimnodesportivo após autorização do professor.
- d) Dentro do pavilhão desportivo é obrigatório o uso de sapatilhas.
- e) Dentro do pavilhão desportivo é proibido comer ou beber.
- f) Os alunos só podem entrar na arrecadação do pavilhão gimnodesportivo, acompanhados de um docente ou funcionário não docente.
- g) O regulamento das aulas de educação física encontra-se anexo ao presente regulamento.

## Artigo 30º

### Identificação e Normas de Funcionamento dos Serviços de Apoio

#### 1. Consideram-se serviços da escola os seguintes:

- a) Serviços Administrativos.
- b) Papelaria/Reprografia;
- c) Bar;
- d) Refeitório;
- e) Transportes escolares;
- f) Telefone.

#### 2. Funcionamento dos serviços:

##### 2.1. Serviços Administrativos: consultar o Artigo 12.º deste Regulamento.

##### 2.2. Papelaria/ Reprografia:

- a) A Papelaria/ Reprografia funciona de segunda a sexta-feira;
- b) O horário de atendimento ao público é definido pela Direção e está afixado em local visível, junto às instalações; c) A Papelaria/ Reprografia funciona sob a direta responsabilidade da Direção;
- c) O acesso está condicionado aos seus colaboradores diretos, à Direção e outros aprovados por esta;
- d) Ao responsável pela Papelaria/Reprografia compete:
  - i. Atender e informar correta e educadamente todos quantos se lhe dirijam;
  - ii. Assegurar o correto funcionamento da Papelaria/ Reprografia, fornecendo os produtos/ materiais e prestando os serviços solicitados por alunos, professores e funcionários da escola;
  - iii. Assegurar uma adequada gestão de stocks dos produtos/ materiais da Papelaria/ Reprografia; iv. Proceder à compra de produtos/ materiais de papelaria/ reprografia e proceder à verificação do produto comprado e avaliação de fornecimentos;
  - iv. Manter e preservar o bom estado das instalações da Papelaria/Reprografia;
  - v. Colaborar na coordenação da manutenção dos equipamentos de reprografia, solicitando as

Cofinanciado por:

intervenções adequadas para o bom funcionamento dos equipamentos.

- e) Os utentes devem cumprir as seguintes regras:
  - i. Respeitar a ordem de chegada;
  - ii. Permanecer em silêncio ou conversar em voz baixa;
  - iii. Respeitar o funcionário do setor.

### 2.3. Bar

- a) O Bar funciona de segunda a sexta-feira;
- b) Podem utilizar o Bar: os colaboradores docentes e não docentes, os alunos e outros sob autorização da Direção; c) O utilizador deve cumprir as mais elementares regras de higiene, civismo e respeito, no que se refere às instalações e ao equipamento utilizado;
- c) O pagamento dos artigos servidos no Bar deverá ser feito no ato de entrega;
- d) Todos os utilizadores devem entregar no balcão o material utilizado;
- e) O usuário deve utilizar os recipientes para a colocação de sobras e desperdícios;
- f) Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos do Bar, ficará obrigado a cobrir os prejuízos causados, e ser-lhe-ão aplicadas as penalizações daí decorrentes.

### 2.4. Refeitório:

- a) O serviço de refeitório está concessionado a uma empresa externa, responsável pela rigorosa aplicação da legislação em vigor para o setor, através de contratação pública;
- b) Podem utilizar o refeitório os docentes, não docentes, alunos da escola, e/ou outros desde que devidamente
- c) autorizados pela Direção da escola;
- d) A refeição é fornecida gratuitamente aos alunos, mediante requisição, consubstanciando o subsídio de refeição em espécie de acordo com as regras do Programa Operacional do Capital Humano para os alunos do ensino profissional;
- e) O refeitório tem como objetivo fornecer refeições, assegurando uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da comunidade escolar;
- f) O horário de funcionamento do refeitório está exposto em local visível, junto às suas instalações;
- g) A entrada no refeitório faz-se de acordo com uma escala organizada por turma;
- h) Normas de Utilização:
  - i. Os alunos deverão respeitar o horário de almoço para a sua turma, definido pela Direção;
  - ii. Após a refeição deverá colocar o tabuleiro no local destinado ao efeito e deixar o espaço usado limpo e arrumado.

### 2.5. Transportes

- a) O serviço de transportes é assegurado pelo serviço de transportes públicos, responsável pela rigorosa aplicação da legislação em vigor para o setor;
- b) O transporte é fornecido gratuitamente aos alunos, mediante requisição, consubstanciando o subsídio de transporte em espécie de acordo com as regras do Programa Operacional do Capital Humano para os alunos do ensino profissional.

- 3. As normas de funcionamento descritas nos pontos anteriores complementam-se com outras informações vigentes no Regulamento das Condições Específicas de Frequência anexo ao presente documento.

Cofinanciado por:

## CAPÍTULO IV

### Principais Normas de Funcionamento

#### Artigo 31º

##### Matrícula e Condições de Frequência

(referência: Artigo 5.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, designadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, integra os que estão contemplados no presente regulamento. 2. Os requisitos e procedimentos gerais da matrícula seguem o previsto na legislação em vigor. 3. As Condições Específicas de Frequência da escola constituem anexo do presente regulamento, o qual discrimina os serviços obrigatórios e os serviços facultativos, para além das suas normas de frequência.

#### Artigo 32º

##### CrITÉrios de prioridade na admissão de alunos

1. Os critÉrios de prioridade na admissão de alunos são os definidos na legislao própria em vigor;
2. Na admissão de alunos para os cursos profissionais de música, são aplicadas uma prova de admissão de formao musical/auditiva e uma prova de aptidão instrumental, com o objetivo de aferir as capacidades musicais e aptidões artísticas dos candidatos;
3. Para o Curso Básico de Instrumento, a prova de admissão de formao musical/auditiva incide sobre o conteúdo programático do 1º grau do ensino especializado de música; a prova de aptidão instrumental consta da experimentao de um ou mais instrumentos, tendo em ateno  questão física do candidato e às possíveis capacidades artísticas para o estudo do instrumento de futuro;
4. Na admissão de alunos para os Cursos de Instrumentista de Cordas e Teclas ou de Instrumentista de Sopros e Percussão (equivalentes ao 12º ano),  aplicada uma prova de admissão de formao musical/auditiva, de acordo com o conteúdo programático do 5º grau do ensino especializado de música; a prova de aptidão instrumental consta da apresentao de uma peça instrumental de acordo com os conteúdos programáticos do 5º grau do ensino especializado de música;
5. Para todas as provas,  nomeado um júri composto por um grupo de professores, de entre os professores dos vários instrumentos ministrados na EPABI e pelo Diretor Artístico.

#### Artigo 33º

##### Horários e Turmas

1. A mancha horária letiva  elaborada de acordo com a legislao em vigor, estando prevista no Projeto Educativo.
2. A construo dos horários dos alunos obedece  legislao em vigor, salientando-se:
  - a) O intervalo de almoço não pode ser inferior a 1 hora (60 min.);
  - b) As aulas de Educao Física são poderão iniciar-se 1 hora (60 min.) depois do período definido para a turma como hora de almoço;
  - c) Os alunos não deverão, diariamente, ter mais de sete horas de aulas, exceto situaes devidamente autorizadas pelos alunos ou, quando menores, pelos respetivos encarregados de educao, para cumprimento do plano curricular, no que respeita às disciplinas da componente técnica/ artística;
  - d) Nos dias com maior número de aulas, os horários deverão ter uma distribuo onde se integrem disciplinas de carater teórico e disciplina de caráter prático;
  - e) A distribuo semanal das unidades letivas de uma disciplina deverá ser feita, preferencialmente, em dias alternados, de forma regular ao longo da semana.

Cofinanciado por:

3. A construção dos horários dos colaboradores docentes obedece à legislação em vigor, salientando-se:
  - a) O serviço docente não deve ser distribuído por mais de dois turnos diários, exceto com acordo expresso (reduzido a escrito) do trabalhador;
  - b) Nenhum período de trabalho (turno) pode ter duração superior a 5h, exceto com acordo expresso (reduzido a escrito) do trabalhador;
  - c) O docente não poderá ter diariamente mais de 6 horas de trabalho (360 min), exceto com a sua autorização (reduzido a escrito);
  - d) Os intervalos de descanso/almoço, não poderão ter duração inferior a 1 hora (60 min.) nem duração superior a 2h (120 min.), exceto com acordo expresso (reduzido a escrito) do trabalhador;
  - e) O horário do docente, organizado de acordo com o serviço distribuído (letivo, cargos pedagógicos e não letivo – componente escola), deve ser o mais arrumado possível;
  - f) Dado que as regras para a elaboração dos horários dos alunos estão determinadas e exigem o seu cumprimento integral, o que implica alguma flexibilidade nos horários semanais dos docentes, estes, no caso de terem 22h, podem, para além dos intervalos para almoço, ter até 3 furos semanais com duração entre 1 e 2 horas, devendo este número deve ser proporcionalmente inferior se o docente não tiver horário completo;
  - g) Os furos entre a atividade letiva deverão, sempre, ser ocupados pelo trabalho não letivo ao nível do estabelecimento, cargos pedagógicos ou horas equiparadas a letivas;
  - h) O Diretor de Turma deve assegurar na sua turma a(s) disciplina(s) do seu grupo de recrutamento.
4. A construção dos horários dos colaboradores não docentes obedece à legislação em vigor.
5. Os horários dos serviços de apoio são definidos em função do período de funcionamento da escola e da necessidade e interesse da comunidade escolar.
6. A constituição das turmas de Ensino Profissional de nível Básico obedece aos seguintes critérios pedagógicos, de acordo com o inscrito no Projeto Educativo:
  - a) Jovens que tenham concluído o 2º ciclo do ensino básico ou equivalente (6º ano de escolaridade);
  - b) Jovens que, a 1 de setembro do ano de início do ciclo de formação, tenham a idade máxima de 17 anos;
  - c) Sempre que se verifiquem mais candidaturas do que as vagas disponíveis, serão publicados os critérios de seleção que poderão incluir uma prova de cultura geral (baseada nos conteúdos programáticos do 2º Ciclo de escolaridade), testes psicotécnicos e entrevistas;
  - d) A constituição das turmas obedece, igualmente, ao estabelecido na legislação em vigor.
7. A constituição das turmas de Ensino Profissional de nível Secundário obedece aos seguintes critérios pedagógicos, de acordo com o inscrito no Projeto Educativo:
  - a) Jovens que tenham concluído o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente (9º ano de escolaridade);
  - b) Jovens que, a 1 de setembro do ano de início do ciclo de formação, tenham a idade máxima de 19 anos;
  - c) Priorização dos cursos pretendidos definida pelos candidatos na pré-inscrição;
  - d) Os alunos que concluíam o Curso Básico de Instrumentista (nível II) da EPABI, no ano letivo anterior, têm acesso e entrada direta para os Cursos de Instrumentista (nível IV), sem necessidade de prestar provas de ingresso;
  - e) Sempre que se verifiquem mais candidaturas do que as vagas disponíveis, serão publicados os critérios de seleção que poderão incluir uma prova de cultura geral (baseada nos conteúdos programáticos do 3º Ciclo de escolaridade), testes psicotécnicos e entrevistas;
  - f) A constituição das turmas obedece, igualmente, ao estabelecido na legislação em vigor.

### Artigo 34º

#### Critérios de Distribuição de Serviço Docente

Cofinanciado por:

1. A competência para a identificação dos critérios de distribuição de serviço dos docentes é da Direção. 2. A EPABI privilegia os seguintes critérios na distribuição de serviço:
  - a) Habilitação profissional para a docência, nas componentes sociocultural e científica;
  - b) Na área técnica/ artística, preferencialmente experiência profissional e artística e/ou habilitação profissional para a docência;
  - c) Continuidade no acompanhamento à turma ao longo do ciclo de formação, sempre que possível; d) Expetativas dos docentes;
  - d) Adequação de tarefas a competências identificadas;
  - e) Avaliação do desempenho.

### **Artigo 35º**

#### **Acesso e Circulação**

1. O acesso à escola é permitido mediante a apresentação de cartão de identificação da escola.
2. O acesso às instalações de pessoas não pertencentes à comunidade escolar é permitido mediante a apresentação do cartão de identificação e indicação do serviço a que se dirigem.
3. É impedida a entrada na unidade escolar de pessoas que, pelo seu porte ou atitude, perturbem o funcionamento das atividades escolares ou se tornem inconvenientes para a ação educativa.

### **Artigo 36º**

#### **Comunicação e Publicidade**

1. A escola privilegia os meios de comunicação *infra* apresentados, assegurando uma eficaz comunicação entre todos os setores da escola e comunidade educativa:
  - a) Afixação de documentos de âmbitos diverso (informações, comunicações, convocatórias, outros) em painéis expositores;
  - b) Correio eletrónico;
  - c) Plataformas digitais (Portal *Web*, *Moodle*, outras);
  - d) Caderneta do aluno.

### **Artigo 37º**

#### **Requisição e utilização de Equipamentos e Consumíveis**

1. As normas de funcionamento de requisição de consumíveis e equipamento para as diferentes atividades são as seguintes:
  - a) A requisição deve ser feita atempadamente, preenchendo o impresso próprio para o efeito, de forma a viabilizar a realização das atividades;
  - b) Os consumíveis e equipamentos requisitados deverão estar bem discriminados no que diz respeito à quantidade, especificidade e custo (deve ser apresentado sempre o valor do orçamento);
  - c) A requisição do consumível e equipamento necessita da aprovação da Direção;
  - d) Após a realização da atividade, os requisitantes terão que devolver os equipamentos e as sobras dos consumíveis.
2. A requisição de equipamento informático deve ser feita atempadamente ao responsável pelos equipamentos informáticos, preenchendo o impresso próprio para o efeito, de forma a viabilizar a realização das atividades.
3. A requisição de material audiovisual para as atividades letivas deve ser realizada preenchendo o impresso disponível na sala de professores.
4. Caso o aluno não disponha de instrumento para a prática musical, a Escola disponibilizará aos alunos do

Cofinanciado por:

curso Básico de Instrumento, em caso de existência, a título de empréstimo, o instrumento musical e demais material necessário, mediante o preenchimento e assinatura de um termo de responsabilidade pelo Encarregado de Educação, ficando obrigado às cláusulas e condições nele constantes.

### **Artigo 38º**

#### **Auxílios Económicos**

Os auxílios económicos são atribuídos de acordo com a Legislação em vigor.

### **Artigo 39º**

#### **Acidente Escolar**

1. Quando ocorrer um acidente, o aluno deverá ser imediatamente ser assistido e encaminhado para o Gabinete de Primeiros Socorros ou Hospital através do INEM e adotar-se-ão os seguintes procedimentos:
  - a) O professor ou funcionário que assistir o aluno deverá dirigir-se o mais rapidamente possível aos serviços administrativos para dar conhecimento da ocorrência.
  - b) Os serviços administrativos informarão os pais ou encarregados de educação, o mais rapidamente possível, sobre o acidente.
  - c) Os serviços administrativos preencherão a participação do acidente escolar, de forma a dar conhecimento do ocorrido e acionar o seguro.
  - d) O aluno, em caso de deslocação para assistência, será sempre acompanhado por um funcionário ou professor. Este acompanhamento será assegurado durante o período letivo, até às 18h00, após o qual será da responsabilidade do encarregado de educação.

### **Artigo 40º**

#### **Seguro**

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar e é aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema Nacional de Saúde.
2. Todos os alunos que frequentam a escola estão abrangidos por um seguro escolar de acordo com a legislação em vigor. O Seguro Escolar destina-se a garantir a cobertura financeira na assistência a alunos sinistrados.
3. O Seguro Escolar abrange:
  - a) Todas as atividades realizadas no estabelecimento que frequentam ou fora dele desde que programadas pelos Órgãos de Gestão e Administração da Escola. As visitas de estudo ao Estrangeiro carecem de um seguro específico;
  - b) O trajeto entre a residência e o Estabelecimento de Ensino e vice-versa desde que se verifique no período de tempo imediatamente anterior ou posterior à atividade escolar.
4. A assistência médica é prestada ao sinistrado pelo Serviço de Urgência mais próximo. O aluno deve ser aí atendido como beneficiário do seu subsistema de saúde e não como abrangido por qualquer companhia seguradora.
5. O aluno deve pedir a declaração de presenças para entregar na escola.
6. O sinistrado ou o seu Encarregado de Educação deve comunicar o acidente, imediatamente ou no primeiro dia útil após o acidente, caso este não tenha sido do conhecimento das autoridades escolares e verificar junto do Estabelecimento de Ensino se o acidente se enquadra no âmbito do Regulamento do Seguro

Cofinanciado por:

Escolar.

7. Sempre que seja necessário utilizar transportes, na sequência da ocorrência de um acidente escolar, devem respeitar-se as seguintes orientações:
  - a) Utilizar sempre que possível os transportes coletivos ou outros mais indicados à gravidade da lesão;
  - b) As despesas de transporte terão sempre que ser justificadas por documentos comprovativos (bilhete de passagem, recibos de táxi, entre outros);
  - c) No caso do transporte se fazer em viatura do Encarregado de Educação, este deverá comunicar ao Estabelecimento de Ensino o número de quilómetros percorridos, assinar o recibo fornecido pela escola com indicação da data de deslocação, finalidade, nome de quem se deslocou e descrição do trajeto;
  - d) O valor que será reembolsado posteriormente pela escola aos Encarregados de Educação, após autorização da Direção Regional da Educação, corresponde ao preço por quilómetro estipulado pelo Ministério da Educação.
8. Caso seja necessário comprar medicamentos, deve ser pedido na farmácia o recibo e a fotocópia, frente e verso, da receita.
9. As taxas moderadoras são pagas pelo Encarregado de Educação do aluno. A escola reembolsa-o posteriormente mediante a apresentação dos recibos origina e após autorização da DRE.
10. No caso de recurso ao **médico particular** é fundamental:
  - a) Entregar na escola declaração do hospital que justifique esse encaminhamento;
  - b) Entregar o orçamento previsto para o tratamento;
  - c) Aguardar autorização da DRE;
  - d) Caso o tratamento seja autorizado pela DRE, o Encarregado de Educação deverá pagar o tratamento na sua totalidade e entregar na escola, para que seja efetuado o reembolso:
    - i. Declaração do médico com indicação do dia da consulta;
    - ii. Recibo do valor pago e descrição do tratamento efetuado;
    - iii. Despesas de transporte (o transporte a utilizar deve ser coletivo sempre que possível).
11. No caso de o acidente incluir óculos danificados:
  - a) O Encarregado de Educação deve informar-se junto da escola se o acidente se enquadra no âmbito do Regulamento do Seguro Escolar;
  - b) Entregar o recibo na escola;
  - c) O reembolso só terá lugar após autorização da DRE.
12. No caso de o acidente incluir dentes danificados, a assistência médica é prestada ao aluno pelo Serviço de Urgência mais próximo e o Encarregado de Educação deve:
  - a) Certificar-se junto da escola se o acidente se enquadra no âmbito do Regulamento do Seguro Escolar;
  - b) Solicitar, após alta hospitalar concedida ao aluno, a declaração de Admissão no Serviço de Urgência com indicação do dia e hora da admissão, dia e hora em que teve alta e nome do acompanhante;
  - b) Solicitar no hospital os comprovativos de todas as despesas pagas para entregar na escola; d) Solicitar na farmácia a fotocópia da receita e o recibo para entregar na escola;
  - e) Pedir uma declaração no hospital que justifique o encaminhamento do aluno para o médico dentista particular, caso seja necessário, assim como um orçamento do tratamento devidamente descrito com indicação do número de consultas previstas;
  - f) Entregar o orçamento na escola e ficar a aguardar autorização da DRE antes de avançar com a reconstrução do dente. Caso o tratamento seja autorizado pela DRE, o Encarregado de Educação deverá pagar o tratamento na sua totalidade e entregar na escola, para que seja efetuado o reembolso,
    - i. A declaração do dentista com indicação do dia da consulta;

Cofinanciado por:

- ii. O recibo do valor pago e descrição do tratamento efetuado;
  - iii. As despesas de transporte (o transporte a utilizar deve ser coletivo, sempre que possível).
13. No caso de ser necessário submeter o aluno a tratamentos, no âmbito da fisioterapia,
- a) O Encarregado de Educação deve pedir atestado médico para entregar ao professor de Educação Física;
  - b) Cada deslocação ao hospital deve ser justificada através declaração passada pelo hospital com indicação do dia da consulta e descrição do tratamento; esta declaração deve ser entregue na escola;
  - c) As despesas de transporte para cada deslocação ao hospital devem ser comprovadas (bilhetes de passagem, recibos de táxi, entre outros), devendo constar nestes documentos a data e o trajeto percorrido;
  - d) No caso do transporte se fazer em viatura do Encarregado de Educação, este deverá comunicar à escola o número de quilómetros percorridos (ida e volta) e deverá, para cada deslocação à unidade hospitalar, assinar o recibo elaborado pela escola. Este recibo indica os quilómetros efetuados, a data do transporte, a finalidade da viagem, o trajeto percorrido e o nome do Encarregado de Educação.
14. Para os alunos cujo percurso formativo engloba formação em contexto de trabalho (estágio) deverá ser feito um seguro específico para o efeito.

#### **Artigo 41º**

##### **Viagens, Visitas de Estudo e Outras Atividades**

1. As atividades de complemento curricular constituem um conjunto de atividades não curriculares que se desenvolvem, preferencialmente, para além do tempo letivo dos alunos e que são de frequência facultativa, em dias e horas da semana a definir anualmente.
2. As Visita de Estudo são atividades curriculares intencionais e pedagogicamente planeadas pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.
3. Os Passeios Escolares são atividades lúdico-formativas institucionalmente planeadas e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.
4. Em casos devidamente justificados podem as atividades de complemento curricular ser desenvolvidas dentro do tempo letivo.
5. Estas atividades devem ser orientadas para o enriquecimento cultural, cívico, artístico, físico ou desportivo, bem como para a inserção dos alunos na comunidade, visando contribuir para o desenvolvimento da personalidade, formação do carácter e cidadania de cada aluno.
6. Devem ser organizadas pelos vários intervenientes no processo educativo, aprovadas pela Direção e fazer parte do Plano Anual de Atividades da escola.
7. A falta do aluno a uma visita de estudo corresponde ao número de faltas que a mesma ocupa em tempos letivos.
8. O regulamento específico das Viagens, visitas de estudo e outras atividades constitui anexo do presente regulamento.

#### **Artigo 42º**

##### **Promoção e Organização de Parcerias e Protocolos**

8. A escola assegura as parcerias e protocolos necessários à consecução do seu projeto. Estas parcerias

Cofinanciado por:



constituem-se como forte ligação ao meio, permitindo definir e operacionalizar a oferta formativa, melhorar as práticas na formação e permitir a integração dos alunos no mercado de trabalho, potenciando taxas de empregabilidade.

9. A escola assume a importância da participação dos stakeholders nos processos de melhoria contínua da qualidade da oferta de Educação e Formação Profissional, nomeadamente dos stakeholders externos: encarregados de educação, outros operadores de EFP, entidades empregadoras, parceiros sociais, autarquias e outras entidades regionais/locais, etc.
10. Os protocolos de formação no âmbito da Formação em Contexto de Trabalho encontram-se devidamente regulamentados em documento anexo ao presente regulamento.

## CAPÍTULO V

### Direitos e deveres do aluno

#### SECÇÃO I

#### Direitos do Aluno

##### Artigo 43º

##### Valores Nacionais e Cultura de Cidadania

(referência: Artigo 6.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

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

##### Artigo 44º

##### Igualdade de géneros

A escola privilegia uma organização social segundo a qual todos os alunos têm os mesmos direitos, deveres, privilégios e oportunidades, independentemente do seu género, feminino ou masculino.

##### Artigo 45º

##### Direitos do Aluno

(referência: Artigo 7.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. O aluno tem direito a:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
  - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor,

Cofinanciado por:

- através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
  - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
  - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
  - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
  - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
  - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
  - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações

Cofinanciado por:

de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

- u) Reunir em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos, ser representado pelo delegado ou subdelegado de turma, pela assembleia de delegados de turma e pela associação de estudantes, nos termos da lei e do presente regulamento.
- 2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Regulamento.

### **Artigo 46º**

#### **Representação dos Alunos**

(referência: Artigo 8.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. Entende-se por delegado de turma, o representante de cada turma, eleito entre os alunos da turma, que pode ser substituído, caso necessário, pelo subdelegado. A eleição, através de voto confidencial, deve ficar registada, em ata própria, pelo diretor de turma.
2. Entende-se por representante(s) dos alunos, o(s) aluno(s), eleito(s) entre os delegados das turmas. A eleição pode ficar registada em ata própria.
3. A associação de estudantes organiza-se e rege-se de acordo com o estatuto do aluno e com o regime jurídico do associativismo jovem (Lei n.º 23/2006 de 23 de junho), e/ou outras normas constantes no presente regulamento.
4. Os alunos podem reunir em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos, ser representado pelo delegado ou subdelegado de turma, pela assembleia de delegados de turma e pela associação de estudantes e/ou representante dos alunos, nos termos da lei e do presente regulamento.
5. A associação de estudantes e/ou o(s) representante(s) dos alunos têm o direito de solicitar à Direção a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
6. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
7. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
8. Perfil ideal para o exercício dos cargos de delegado e subdelegado de turma e representante dos alunos:
  - a) Motivação para o desempenho das funções;
  - b) Postura idónea, de rigor e isenção, reconhecida entre os colegas;
  - c) Sentido de responsabilidade (rigor, assiduidade e pontualidade);
  - d) Espírito de liderança, iniciativa e dinamismo;
  - e) Espírito criativo e empreendedor;
  - f) Espírito de solidariedade, afetividade e cidadania;
  - g) Capacidade de comunicação e trabalho em equipa;
8. Cessação de funções dos cargos de delegado e subdelegado de turma e representante dos alunos:
  - a) A duração do exercício destas funções é de um ano letivo, podendo cessar a qualquer momento, por determinação do diretor de turma e/ou Direção Pedagógica, se os seus representantes deixarem de ter uma atitude responsável, construtiva e solidária para com todos os membros da comunidade educativa.
  - b) A cessação das funções pode ainda ocorrer por requerimento do interessado, desde que devidamente fundamentado e aceite pelo diretor de turma e/ou Direção Pedagógica.
  - c) A cessação das funções de delegado e subdelegado de turma pode ainda ocorrer por proposta da

Cofinanciado por:

maioria dos alunos da turma, desde que devidamente fundamentada e aceite pelo diretor de turma.

- d) Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente regulamento.

#### **Artigo 47º**

##### **Mérito Escolar**

1. O presente regulamento prevê a existência de prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
3. A escola pode estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito;
4. O regulamento específico dos prémios de mérito constitui anexo do presente regulamento.

#### **SECÇÃO II**

##### **Deveres do Aluno**

#### **Artigo 48º**

##### **Deveres do Aluno**

(referência: Artigo 10.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Responsabilidade dos alunos)* e dos demais deveres previstos no presente regulamento, de:
  - a) Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
  - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares; c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
  - c) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
  - d) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
  - e) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
  - f) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
  - g) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

Cofinanciado por:

- h) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- i) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- j) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- k) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- l) Permanecer na escola durante o seu horário letivo, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção Pedagógica;
- m) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- n) Conhecer e cumprir o *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, as normas de funcionamento dos serviços de apoio da escola e o presente regulamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- o) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- p) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- q) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- r) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção Pedagógica ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- s) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- t) v) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- u) w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- v) Não praticar qualquer tipo de jogos de azar dentro das instalações escolares.

### SECÇÃO III

#### Processo Individual e Outros Instrumentos de Registo

## Artigo 49º

### Processo Individual do Aluno

(referência: Artigo 4.º, Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto)

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O processo individual é atualizado ao longo do ensino secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do diretor de turma.
4. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
5. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
6. A consulta do processo individual pelos alunos, pais ou encarregados de educação obriga à presença de um elemento da direção da unidade escolar ou de alguém por ela designado.
7. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização da direção da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação à direção da escola.
8. O processo pode ser consultado na Direção, no horário de funcionamento dos serviços administrativos.
9. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo de todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
10. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
  - a) O contrato de formação;
  - b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
  - c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;
  - d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - e) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
  - f) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
  - g) Outros que a escola considere adequados.
11. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo.

## Artigo 50º

Cofinanciado por:

### Outros Instrumentos de Registo

(referência: Artigo 12.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
  1. O registo biográfico;
  2. A caderneta escolar;
  3. As fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
4. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo diretor de turma.
5. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

## SECÇÃO IV

### Dever de Assiduidade e Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas

#### Subsecção I

#### Dever de Assiduidade

#### Artigo 51º

#### Frequência e Assiduidade

(referência: Artigo 13.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* (Deveres do aluno) e no n.º 3 do presente artigo.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos (em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem) é da responsabilidade do diretor de turma, mediante os registos constantes nos suportes administrativos adequados, nomeadamente livros de ponto.

#### Artigo

#### Faltas e sua Natureza

(referência: Artigo 14.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso

Cofinanciado por:

- tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente regulamento.
- Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
  - As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
  - As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.
  - Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior, o regulamento interno da escola define o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensável, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos no presente Regulamento Interno.
  - Compete à Direção da escola garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
  - A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

### **Artigo 53º**

#### **Dispensa da Atividade Física**

(referência: Artigo 15.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

- O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
- Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
- Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.
- O Regulamento das aulas de Educação Física constitui anexo ao presente Regulamento.

### **Artigo 54º**

#### **Justificação de Faltas**

(referência: Artigo 16.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

- São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

Cofinanciado por:

- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) 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 o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor ou pelo diretor de turma;
  - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
  - o) Falta de pontualidade por motivos não imputáveis ao aluno, até ao limite máximo de três faltas por cada tipo de motivo, carecendo de justificação escrita e respetiva aceitação pelo diretor de turma;
  - p) Falta de material didático e/ou outro equipamento indispensável por motivos não imputáveis ao aluno, até ao limite máximo de três faltas por cada tipo de motivo, carecendo de justificação escrita e respetiva aceitação pelo diretor de turma;
  - q) Relativamente às alíneas o) e p) consideram-se sempre justificadas todas as faltas de razão imputável à unidade escolar, não se definindo assim qualquer limite máximo de faltas.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário.
  3. O diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, definindo um prazo para a entrega da mesma, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
  4. Relativamente ao ponto anterior, a não entrega da documentação solicitada por parte dos pais ou encarregado de educação, ou do aluno maior de idade, pode conduzir à injustificação da falta.
  5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
  6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, para recuperação das aprendizagens em falta, o aluno tem o direito a beneficiar das seguintes medidas:
    - a) **Para os alunos que iniciaram o ciclo de formação antes de 2018/2019:** Aulas de reposição, que são de

Cofinanciado por:

- frequência obrigatória, quando o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas, da carga horária de cada módulo, até perfazer 90% da referida carga horária.
- b) **Para os alunos que iniciaram o ciclo de formação a partir de 2018/2019:** Aulas de reposição, que são de frequência obrigatória, quando o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas, da carga horária anual da disciplina.
  - c) Planos de Recuperação de Módulos.
7. As faltas justificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma nos seguintes momentos:
- a) Reuniões ordinárias promovidas pelo diretor de turma (atendimento ao encarregado de educação)
  - b) Reuniões extraordinárias promovidas pelo diretor de turma ou solicitadas pelos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade;
  - c) Entrega das avaliações finais de cada período letivo.

### **Artigo 55º**

#### **Faltas Injustificadas**

(referência: Artigo 17.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. Podem ainda ser consideradas faltas injustificadas:
  - a) As faltas de pontualidade por motivos não imputáveis ao aluno, sempre que excedido o limite máximo de faltas definido na alínea o) do artigo 55.º do presente regulamento;
  - b) As faltas de material didático e/ou outro equipamento indispensável por motivos não imputáveis ao aluno, sempre que excedido o limite máximo de faltas definido na alínea p) do artigo 55.º do presente regulamento; c) A não entrega da documentação pelos pais ou encarregado de educação, ou pelo aluno maior de idade, conforme previsto no ponto 3 do artigo 55.º do presente regulamento.
4. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **Artigo 56º**

#### **Excesso Grave de Faltas**

(referência: Artigo 18.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas injustificadas, relativamente a cada disciplina. Considera-se com assiduidade irregular em qualquer disciplina na qual o aluno atinja um número de faltas injustificadas que ultrapasse 10% do número de horas de formação a lecionar durante o ano nessa disciplina, ou noutras situações específicas decididas pelo diretor de turma, ouvido o Conselho de Turma.
2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previsto no número anterior, os pais ou o encarregado de

Cofinanciado por:

educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma. 3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade. 4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

## Subsecção II

### Ultrapassagem dos Limites de Faltas

#### Artigo 57º

##### Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas

(referência: Artigo 19.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos no n.º 1 do artigo anterior, *Excesso grave de faltas*, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente regulamento.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e no presente regulamento.
3. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do *Estatuto do Aluno Ética Escolar*.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e registadas no processo individual do aluno.
5. A ultrapassagem do limite de faltas relativamente às atividades complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa, conforme estabelecido no *Regulamento das Condições de Frequência das Atividades de Carácter Facultativo*, que constitui anexo do presente regulamento.

#### Artigo 58º

##### Medidas de Recuperação e de Integração

(referência: Artigos 16.º, 20.º e 21.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. Quando for atingido o limite de faltas justificadas ou injustificadas previsto no número 1 do artigo 57º, o Diretor de Turma, em colaboração com os professores das disciplinas, elabora o plano de recuperação que deve indicar o número de horas a recuperar e o prazo da sua concretização, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola.
2. Os planos de recuperação serão dados a conhecer aos encarregados de educação.
3. As horas de atividades de recuperação serão sujeitas a um registo específico e assinadas pelo professor que as supervisiona, ou pelo diretor de turma que coordena o processo.
4. A violação do limite de faltas injustificadas previsto no número 1 do artigo 57º implica, além da reposição recuperação prevista nos números anteriores:
  - a) **para os alunos que iniciaram o ciclo de formação em 2017**, a realização dos módulos em época

Cofinanciado por:

especial, às disciplinas em que o limite foi ultrapassado, bem como a continuidade da frequência das referidas disciplinas, conforme estabelecido no Regulamento das Medidas de Recuperação e de Integração, que constitui anexo do presente regulamento.

- b) **para os restantes alunos**, às disciplinas em que o limite foi ultrapassado, para além da frequência das referidas aulas de recuperação, é obrigatória a avaliação nas mesmas para posterior aprovação em conselho de turma de avaliação; bem como a continuidade da frequência das referidas disciplinas com os normais procedimentos de avaliação.
5. O prolongamento das atividades letivas para a recuperação prevista nos números anteriores constitui-se como uma penalização aos alunos por terem violado o dever de assiduidade, mas simultaneamente assumem o propósito de recuperação e de integração do aluno, prevenindo a exclusão do sistema educativo.
  6. A impossibilidade de recuperação de todas as horas em falta, nas interrupções letivas, assegurando a paragem no mês de agosto, implica a análise da situação no conselho de turma final relativamente à retenção do aluno, nos termos previstos nas condições de transição/progressão anual consagradas no presente regulamento interno.
  7. O aluno maior de idade que exceda o limite de faltas a todas disciplinas considera-se excluído por excesso de faltas, no dia em que ultrapassa todos os limites previstos no regulamento interno. Caso o aluno pretenda continuar a frequentar a escola, no ano letivo seguinte, poderá frequentar as aulas em regime facultativo, desde que respeite as normas da disciplina previstas no presente regulamento interno.

## CAPÍTULO VI

### Disciplina

#### SECÇÃO I

##### Infração

##### Artigo 59º

##### Qualificação da Infração

(referência: Artigo 22.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* ou no presente regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

##### Artigo 60º

##### Participação de Ocorrência

(referência: Artigo 23.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente à direção da escola.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à Direção Pedagógica.

#### SECÇÃO II

##### Medidas Disciplinares

##### Subsecção I

##### Finalidades e Determinação das Medidas Disciplinares

Cofinanciado por:

## Artigo 61º

### Finalidade das Medidas Disciplinares

(referência: Artigo 24.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do presente regulamento.

## Artigo 62º

### Determinação da Medida Disciplinar

(referência: Artigo 25.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

## Subsecção II

### Medidas Disciplinares Corretivas

## Artigo 63º

### Medidas Disciplinares Corretivas

(referência: Artigo 26.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do artigo 24.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e

Cofinanciado por:

equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, por período de tempo não superior a um ano escolar;

- e) A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
  4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
  5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola, para a qual estão previstas o desenvolvimento das seguintes tarefas:
    - a) Realizar atividades indicadas pelo professor na biblioteca da escola;
    - b) Acompanhar um membro do pessoal não docente nas tarefas que este esteja a realizar;
    - c) Encaminhamento para o Centro de Recursos Educativos, onde serão desenvolvidas tarefas de remediação.
  6. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação na equipa multidisciplinar ou em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão ou de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente regulamento.
  7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor da escola que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma a que o aluno pertença.
  8. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

#### **Artigo 64º**

##### **Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade**

(referência: Artigos 26.º e 27.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. Consideram-se atividades de integração na escola ou na comunidade, no âmbito das medidas disciplinares corretivas, as seguintes:
  - a) Elaboração de trabalhos de pesquisa sobre cidadania ou no âmbito da infração cometida que será posteriormente exposto/apresentado à comunidade educativa ou à turma;
  - b) Realização de trabalho cívico, a realizar na escola, sob a supervisão de um funcionário ou professor (auxílio no refeitório, bar, papelaria e biblioteca, limpeza e manutenção de diferentes espaços escolares);
  - c) Ocupação dos intervalos na Biblioteca, ou outro espaço a designar;
  - d) Privação temporária da participação em determinadas atividades de complemento curricular previstas no plano anual de atividades;
  - e) Realização de atividades numa instituição de carácter social.
2. O cumprimento das medidas elencadas no ponto anterior realiza-se:
  - a) em período suplementar ao horário letivo, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou

Cofinanciado por:

atividades;

- b) no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola.
3. Estas medidas, quanto à sua duração de tempo, são ajustadas a cada aluno, de acordo com a sua situação concreta.
4. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma ou da equipa multidisciplinar.
5. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

### **Subsecção III**

#### **Medidas Disciplinares Sancionatórias**

##### **Artigo 65º**

#### **Medidas Disciplinares Sancionatórias**

(referência: Artigo 28.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção Pedagógica com conhecimento ao diretor de turma e à equipa multidisciplinar.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo à Direção Pedagógica nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela Direção Pedagógica, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com coresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, podendo previamente ouvir o conselho de turma ou a equipa multidisciplinar, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos

Cofinanciado por:

termos do n.º3 do artigo 25.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.

8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor -geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor -geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2 do presente artigo, compete à Direção Pedagógica decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

### **Artigo 66º**

#### **Cumulação de Medidas Disciplinares**

(referência: Artigo 29.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

### **Artigo 67º**

#### **Medidas Disciplinares Sancionatórias — Procedimento Disciplinar**

(referência: Artigo 30.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 artigo 28.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* é da Direção Pedagógica.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. A Direção Pedagógica deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

Cofinanciado por:

5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma do aluno ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pela Direção Pedagógica.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor da escola, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento;
  - e) e) No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

### **Artigo 68º**

#### **Celeridade do Procedimento Disciplinar**

(referência: Artigo 31.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.os 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) O diretor de turma do aluno ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pela Direção Pedagógica;
  - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b)

Cofinanciado por:

- do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
  7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
  7. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

### Artigo 69º

#### Suspensão Preventiva do Aluno

(referência: Artigo 32.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, a Direção Pedagógica pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que a Direção Pedagógica considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* e no presente regulamento.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do mesmo diploma.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a Direção Pedagógica deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pela Direção Pedagógica ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

### Artigo 70º

#### Decisão Final

(referência: Artigo 33.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

Cofinanciado por:

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do presente artigo.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes. 7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
7. Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pela Direção Pedagógica à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

### SECÇÃO III

#### Execução das Medidas Disciplinares

##### Artigo 71º

#### Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

(referência: Artigo 34.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. Compete ao diretor de turma do aluno o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração do Serviço de Psicologia

Cofinanciado por:

e Orientação, bem como da Equipa Multidisciplinar.

#### SECÇÃO IV

##### Recursos e Salvaguarda da Convivência Escolar

##### Artigo 72º

##### Recursos

(referência: Artigo 36.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da unidade escolar e dirigido:
  - a) À Direção-Geral de Educação, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pela Direção Pedagógica, por inexistência do órgão referido na alínea a) do n.º1 do artigo 36.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.
  - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor geral da educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*. 3. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo à Direção Pedagógica a adequada notificação, nos termos referidos nos n.ºs 6 e 7 do artigo 33.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.

##### Artigo 73º

##### Salvaguarda da Convivência Escolar

(referência: Artigo 37.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer à Direção Pedagógica a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. A Direção Pedagógica decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão. 3. O indeferimento da Direção Pedagógica só pode ser fundamentado na inexistência na escola de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

#### SECÇÃO V

##### Responsabilidade Civil e Criminal

##### Artigo 74º

##### Responsabilidade Civil e Criminal

(referência: Artigo 38.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção Pedagógica comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser

Cofinanciado por:

dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção Pedagógica, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

## CAPÍTULO VII

### Responsabilidade e autonomia

#### SECÇÃO I

#### Responsabilidade da Comunidade Educativa

##### Artigo 75º

##### Responsabilidade dos Membros da Comunidade Educativa

(referência: Artigo 39.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. A autonomia da escola pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos do projeto educativo, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
3. A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

##### Artigo 76º

##### Responsabilidade dos Alunos

(referência: Artigo 40.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo presente regulamento e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo presente regulamento, pelo património da unidade escolar, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

##### Artigo 77º

##### Papel Especial dos Professores

(referência: Artigo 41.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

Cofinanciado por:

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. O diretor de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

### **Artigo 78º**

#### **Autoridade do Professor**

(referência: Artigo 42.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

### **Artigo 79º**

#### **Responsabilidades dos Pais ou Encarregados de Educação**

(referência: Artigo 43.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do presente regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do presente regulamento e participar na vida da escola;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
  - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao

Cofinanciado por:

- seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando -a e informando -se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
  - k) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o presente regulamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente regulamento, considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - b) Por decisão judicial;
  - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

## Artigo 80º

### Incumprimento dos Deveres por parte dos Pais e Encarregados de Educação

(referência: Artigo 44.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

- 1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei, do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* e do presente regulamento.
- 2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou

Cofinanciado por:

- educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 16.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*;
- b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º do mencionado diploma;
- c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* e do presente regulamento, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* e no presente regulamento.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar, por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, pelo Ministério Público, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.
5. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
6. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* e do presente regulamento.

### Artigo 81º

#### Contraordenações

(referência: Artigo 45.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

Cofinanciado por:

4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando -se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
6. A negligência é punível.
7. Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta da Direção Pedagógica a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola. 9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão da Direção Pedagógica:
  - a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
  - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.
9. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
10. Em tudo o que não se encontrar previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente regulamento, em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social

## Artigo 82º

### Papel do Pessoal Não Docente

(referência: Artigo 46.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. O pessoal não docente da escola deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
3. O pessoal não docente da unidade escolar deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pela Direção Pedagógica e é, preferencialmente, organizada pelo responsável da formação da unidade escolar.

Cofinanciado por:

### **Artigo 83º**

#### **Intervenção de Outras Entidades**

(referência: Artigo 47.º, Lei n.º51/2012 de 5 de setembro)

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve a Direção Pedagógica diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve a Direção Pedagógica solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, a Direção Pedagógica deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
4. Se a escola, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre à Direção Pedagógica comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Avaliação das Aprendizagens**

#### **SECÇÃO I**

#### **Ensino Profissional – Ciclos iniciados antes de 2018/2019**

##### **Subsecção I**

##### **Procedimento da Avaliação**

#### **Artigo 84º**

##### **Âmbito e Objetivos**

1. A avaliação incide:
  - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT;
  - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
  - a) Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
  - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
  - c) Certificar a aprendizagem realizada;
  - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

#### **Artigo 85º**

##### **Intervenientes**

1. Intervêm no processo de avaliação:
  - a) O professor;
  - b) O aluno;

Cofinanciado por:

- c) O diretor de turma;
  - d) O conselho de turma;
  - e) O diretor de curso;
  - f) O professor orientador da FCT e da PAP;
  - g) O tutor designado pela entidade de acolhimento;
  - h) Os órgãos de Direção ou gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;
  - i) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
  - j) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos sectores profissionais afins aos cursos;
  - k) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
2. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumem as formas estabelecidas em legislação e regulamentação específica, ou, nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia das escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes, de acordo com o regime jurídico aplicável;
  3. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, nos termos estabelecidos no número anterior.

#### **Artigo 86º**

##### **CrITÉRIOS e Procedimentos de Avaliação**

1. A avaliação das aprendizagens é efetuada no respeito pela legislação em vigor.
2. No início das atividades escolares, a Assembleia Pedagógica, ouvidos os professores e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, nomeadamente o diretor de curso e o diretor de turma, define os critérios e os procedimentos de avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, incluindo, designadamente:
  - a) As condições de desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
  - b) A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
  - c) Os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação;
  - d) As estratégias de apoio educativo;
  - e) A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.
3. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns na escola, sendo operacionalizados pelo Conselho de Turma e aprovados pela direção da escola.
4. A Direção da escola garante a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes através do Projeto Educativo.
5. Os critérios de classificação das provas escritas de avaliação encontram-se definidos no Projeto Educativo.

#### **Artigo 87º**

##### **Avaliação Sumativa**

A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:

- a) A avaliação sumativa interna;
- b) A avaliação sumativa externa.

Cofinanciado por:

### **Artigo 88º**

#### **Avaliação Sumativa Interna**

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.
2. A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
3. O aluno pode requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos módulos não realizados.
4. As Provas Artísticas para obtenção de Classificação aos módulos regem-se por regulamento específico, sendo este parte integrante do respetivo regulamento interno.
4. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do último ano do ciclo de formação, uma PAP.
5. A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

### **Artigo 89º**

#### **Momentos de Avaliação**

1. Os momentos da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor da disciplina devendo a data da realização ser registada na plataforma eschooling.
2. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
3. Os alunos apenas podem realizar a avaliação sumativa no final de cada módulo se estiverem cumpridos os requisitos relacionados com o dever de assiduidade por módulo.
4. A classificação obtida pelos formandos, resultante dos vários elementos de avaliação recolhidos durante o módulo, só será afixada nos casos em que atinja o mínimo de 10 valores, sendo nos casos em que tal não acontece traçado o espaço correspondente à inserção da classificação do módulo na pauta de resultados.
5. Os alunos que no final de um módulo, depois de ponderados todos os elementos de avaliação recolhidos durante o módulo, não tenham obtido classificação mínima de dez valores poderão realizar uma Prova de Recuperação. Esta prova será sempre mais um elemento de avaliação que será tido em conta, conjuntamente com todos os já recolhidos pelo docente ao longo do módulo, não constituindo em caso algum uma prova de avaliação sumativa autónoma para efeitos de atribuição de classificação no módulo.
6. Os alunos que com o elemento adicional de avaliação continuada da Prova de recuperação não consigam aprovação nos módulos podem consegui-la realizando Exames nas épocas especiais de exames.
7. A nota máxima da Prova de recuperação de 16 valores.
8. Só serão publicadas as classificações dos alunos que obtiverem classificação igual ou superior a 10 valores nas Provas de Recuperação integradas em Planos de Recuperação ou em Épocas Especiais de Exames, constituindo-se essas provas como provas de avaliação sumativa autónomas pelo que no caso de obtenção de classificação igual ou superior a 10 valores será essa a classificação do módulo recuperado.
9. Os alunos que tenham tido aproveitamento nos módulos podem requerer a realização de provas para melhoria de classificação uma vez por módulo, no final do próprio módulo, por prova sumativa autónoma, ou nas Épocas Especiais de Exames de Julho do ano letivo a que respeita o mesmo.
10. As Épocas Especiais de Exames realizam-se na primeira semana do 2.º e do 3.º período, e na primeira semana de julho, em datas a fixar pela Direção Pedagógica, sendo a Época Especial de Exames de dezembro destinada apenas aos alunos que frequentam e/ou já frequentaram os terceiros anos dos cursos da Escola.

Cofinanciado por:

11. A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho, cujas condições específicas constituem anexo do presente regulamento e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP) que se rege por regulamento próprio que constitui anexo do presente regulamento.

### **Artigo 90º**

#### **Épocas Especiais de Exame**

1. A inscrição nas épocas especiais de exames fica sujeita ao pagamento de taxas a definir anualmente pela Direção Pedagógica;
2. O aluno que se inscreva a mais de seis módulos terá lugar ao pagamento de 5€ por módulo nas épocas especiais do 2.º e 3.º período, e o pagamento de 7€ por módulo na época especial de julho.
3. Não há lugar a restituição dos valores pagos.

### **Subsecção II**

#### **Aprovação, Conclusão e Certificação**

### **Artigo 91º**

#### **Aprovação**

1. A aprovação final em cada disciplina consegue-se com aprovação em todos os módulos da mesma sendo a classificação final, na escala do 0 a 20 valores, a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
2. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação, na escala de 0 a 20 valores, igual ou superior a 10 valores.

### **Artigo 92º**

#### **Conclusão**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A classificação final do curso obtém-se nos termos previstos nos artigos seguintes.

### **Artigo 93º**

#### **Classificações**

1. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

### **Artigo 94º**

#### **Classificação Final**

1. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:  $CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)] / 3$ , sendo:
  - a) CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;
  - b) MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudo do curso, arredondada às décimas;
  - c) FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
  - d) PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.
2. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no

Cofinanciado por:

apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.

### **Artigo 95º**

#### **Classificação para Efeitos de Prosseguimento de Estudos**

1. A classificação final do curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante da expressão:  $(7CF+3M)/10$ , arredondado às unidades, em que:
  - a) CF é a classificação final de curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos;
  - b) M é a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a 200 pontos, dos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.
2. Só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a média das classificações obtidas nos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, sejam iguais ou superiores a 95.
3. Para os alunos abrangidos pelo disposto na alínea c) no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que no ano letivo de 2012-2013 concluíam um curso profissional, a classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante da expressão  $(8CF+2P)/10$ , arredondado às unidades, em que:
  - a) CF é a classificação final de curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos;
  - b) P é a classificação, na escala inteira de 0 a 200 pontos, obtida no exame a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.
4. Nas situações previstas no número anterior, só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a classificação obtida no exame a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, sejam iguais ou superiores a 95.
5. Para os alunos abrangidos pelo disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho, que no ano letivo de 2013 -2014 concluíam um curso profissional, a CFCEPE é, segundo a opção do aluno:
  - a) O valor resultante da expressão  $(7CF+3M)/10$ , aplicando -se o previsto nos n.os 1 e 2 do presente artigo;
  - b) O valor resultante da expressão  $(8CF+2P)/10$ , aplicando -se o previsto nos n.os 3 e 4 do presente artigo.

### **Artigo 96º**

#### **Reclamações e Recursos**

1. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos, com as necessárias adaptações, de acordo com a regulamentação congénere aplicável aos cursos tecnológicos do nível secundário de educação;
2. As reclamações ou recursos relativos à avaliação externa são resolvidos de acordo com a regulamentação aplicável aos exames de nível secundário de educação.

### **Artigo 97º**

#### **Certificação**

1. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:
  - a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído,

Cofinanciado por:

respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;

- b) Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.
2. A requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos e da FCT, bem como os respetivos resultados de avaliação.
3. A emissão do diploma, do certificado e dos documentos comprovativos referidos nos números anteriores é da responsabilidade do órgão competente de direção ou gestão da escola.

## SECÇÃO II

### Ensino Profissional – Ciclos iniciados a partir de 2018/2019

#### Subsecção I

#### Procedimento da Avaliação

#### Artigo 98º

#### Objeto de Avaliação

(referência: Artigo 20º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto)

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

#### Artigo 99º

#### Intervenientes e Competências no Processo de Avaliação

(referência: Artigo 21º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto)

1. No processo de avaliação das aprendizagens são intervenientes:
  - a) órgãos de direção, administração e gestão da escola,
  - b) os alunos,
  - c) a Assembleia Pedagógica,
  - d) o conselho de turma,
  - e) as equipas educativas, caso existam, como por exemplo a equipa multidisciplinar,
  - f) o diretor de curso,

Cofinanciado por:

- g) outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição o conselho de turma considere conveniente,
  - h) os representantes dos pais e encarregados de educação da turma,
  - i) o orientador da PAP e os membros do júri da PAP.
2. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno.
  3. Aos professores, formadores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através da modalidade de avaliação formativa, e em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico-didático:
    - a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
    - b) Fornecer informação aos alunos, pais ou encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
    - c) Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.
  4. O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do conselho de turma, sob proposta dos professores e formadores de cada componente de formação, disciplina e módulos, bem como do órgão de administração e gestão e dos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
  5. Compete ao órgão de administração e gestão, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo diretor de turma, bem como pela equipa multidisciplinar prevista no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
  6. As respostas às necessidades dos alunos, enquanto medidas de promoção do sucesso educativo, devem ser pedagogicamente alinhadas com evidências do desempenho, assumindo, sempre que aplicável, um carácter transitório.
  7. O órgão de administração e gestão deve ainda garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos pais ou encarregados de educação, dos professores e formadores e de outros profissionais intervenientes no processo, nos termos definidos no regulamento interno.

#### Artigo 100º

##### **Participação dos Alunos, Pais/Encarregados de Educação e outros Profissionais na Avaliação das Aprendizagens**

1. Os representantes dos alunos e os representantes dos pais/EE participam na definição dos critérios de avaliação aquando a discussão do documento em Assembleia Pedagógica.
2. A escola disponibiliza aos pais/encarregados de educação e alunos os critérios de avaliação em vigor no início de cada ano letivo e os registos de avaliação e assiduidade, no final de cada período letivo.
3. A escola promove reuniões regulares e espaços semanais de atendimento aos pais e encarregados de educação, fomentando o acompanhamento do percurso formativo dos seus educandos.
4. A escola promove a participação dos representantes dos encarregados de educação e delegados de turma nas reuniões intercalares de conselho de turma.
5. Os pais e encarregados de educação devem manter um contacto regular com a escola, comparecendo por iniciativa própria e quando solicitados, contribuindo para a melhoria do processo ensino-aprendizagem.
6. Os Serviços de Psicologia e Orientação participam nas reuniões de conselho de turma, emitindo parecer sobre a avaliação dos alunos em acompanhamento. Na impossibilidade de participação, o seu responsável produzirá um parecer escrito, a ser entregue, antecipadamente, ao diretor de turma que o apresentará ao respetivo conselho.

Cofinanciado por:

### Artigo 101º

#### **CrITÉrios e Procedimentos de AvaliaÇão**

(referência: Artigo 22º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto)

1. Até ao início do ano letivo, a Assembleia Pedagógica da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos professores/departamentos curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:
  - a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  - b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
  - c) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
  - d) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
2. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas no âmbito de cada componente de formação, integrando descritores de desempenho, em consonância com o disposto no número anterior.
3. Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
4. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.
4. O órgão de administração e gestão deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, em especial dos alunos e dos pais ou encarregados de educação.

### Artigo 102º

#### **Registo, Tratamento e Análise da Informação**

(referência: Artigo 23º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto)

1. As informações relativas a cada aluno decorrentes das diferentes modalidades de avaliação devem ser objeto de registo, nos termos definidos pelo presente regulamento interno.
2. Os procedimentos adequados para assegurar a circulação, em tempo útil, da informação relativa aos resultados e desempenhos escolares, a fim de garantir as condições necessárias para que os encarregados de educação e os alunos possam participar na melhoria das aprendizagens estão definidos no presente regulamento interno.
3. A partir da informação individual sobre o desempenho dos alunos e da informação agregada, nomeadamente dos relatórios com resultados e outros dados relevantes ao nível da turma e da escola, os professores e formadores e os demais intervenientes no processo de ensino e aprendizagem devem implementar rotinas de avaliação sobre as suas práticas pedagógicas com vista à consolidação ou reajustamento de estratégias que conduzam à melhoria das aprendizagens.
4. A análise a que se refere o número anterior deve ter em conta os indicadores considerados relevantes, designadamente as taxas de retenção e desistência, progressão e conclusão, numa lógica de melhoria de prestação do serviço educativo.
5. No processo de análise da informação devem valorizar-se abordagens de complementaridade entre os dados da avaliação interna e os gerados pela avaliação externa, nomeadamente os decorrentes da PAP, visando uma leitura abrangente do percurso de aprendizagem do aluno, designadamente no contexto específico da escola.

Cofinanciado por:

6. Do resultado da análise devem decorrer processos de planificação das atividades curriculares e extracurriculares que, sustentados pelos dados disponíveis, visem melhorar a qualidade das aprendizagens, combater o abandono escolar e promover o sucesso educativo.
7. Os resultados do processo mencionado nos n.os 3, 4 e 5 são disponibilizados à comunidade escolar pelos meios considerados adequados definidos no Documento Base elaborado no âmbito do Quadro EQAVET.

### **Artigo 103º**

#### **Avaliação Interna**

(referência: Artigo 24º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto)

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, formadores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
3. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.
4. O tutor intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.

### **Artigo 104º**

#### **Avaliação Formativa**

(referência: Artigo 25º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto)

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
  - a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
  - b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
  - c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
3. Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.
4. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

### **Artigo 105º**

#### **Avaliação Sumativa**

(referência: Artigo 26º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto)

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos e na FCT.
2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

Cofinanciado por:

4. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação definidos, compete ao diretor de turma.
5. A avaliação sumativa processa-se de acordo com o previsto no artigo seguinte e no artigo referente ao conselho de turma de avaliação.
6. Aos alunos e encarregados de educação deve ser garantida informação regular sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
7. O aluno pode solicitar a avaliação dos módulos não concluídos, mediante requerimento apresentado à Direção que se pronunciará, indicando as condições em que se processará a avaliação, se assim for o caso.
8. A avaliação sumativa sobre a FCT observa, ainda, o disposto no regulamento próprio sobre a FCT.

### Artigo 106º

#### Formalização da Avaliação Sumativa

(referência: Artigo 27º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto)

1. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, nos termos do artigo referente ao conselho de turma de avaliação, tendo as seguintes finalidades:
  - a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
  - b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos e na FCT, já concluídos pelo aluno.
2. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pela Assembleia Pedagógica de acordo com o disposto no artigo respeitante aos critérios de avaliação, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
3. A classificação de cada módulo, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os **momentos de realização da avaliação**, no final de cada módulo, **acordados entre o professor ou formador e o aluno ou grupo de alunos**, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
4. Nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular, a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, aplicando-se os demais procedimentos previstos no número anterior.
5. Do disposto nos números anteriores não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e aos pais ou encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, informação sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
6. No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, **que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação**.
7. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.
8. Exceciona-se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.
9. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.
10. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC a que se refere o artigo 9.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos ou da FCT.

### Artigo 107º

Cofinanciado por:

### Avaliação Externa

(referência: Artigo 28º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto)

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
2. A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso, realizando-se a prova nos termos previstos no regulamento próprio, anexo ao presente regulamento.
3. Os alunos dos cursos regulados pela presente portaria podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao
4. Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem as Provas de Aptidão Profissional e os exames finais nacionais nos termos dos números anteriores são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

### Artigo 108º

#### Prova de Aptidão Profissional

(referência: Artigo 29º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto)

1. A PAP, de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa.
2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, **em todas as componentes de formação**, com especial enfoque nas **áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos** à Saída da Escolaridade Obrigatória e no **perfil profissional** associado à respetiva qualificação.
3. A PAP, regulada nos termos dos artigos seguintes, realiza-se durante o último ano do ciclo de formação, em condições definidas por regulamento específico, sendo este parte integrante do respetivo regulamento interno. 4. Deve constar do processo individual do aluno a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.
4. A PAP rege-se por regulamento específico, sendo este parte integrante do respetivo regulamento interno.

### Artigo 109º

#### Recuperação de Módulos Não Avaliados

1. Os alunos com módulos não avaliados no tempo previsto, por não terem sido adquiridas as aprendizagens definidas, é obrigatório o prolongamento das atividades letivas para a sua recuperação, com os normais procedimentos de avaliação para posterior aprovação em conselho de turma de avaliação.
2. O prolongamento das atividades letivas para a recuperação prevista no número anterior constitui-se como uma oportunidade, assumindo o propósito de recuperação e de integração do aluno, prevenindo a exclusão do sistema educativo.
3. A impossibilidade de recuperação de todos os módulos não avaliados nas interrupções letivas, assegurando a paragem no mês de agosto, implica a análise da situação no conselho de turma final relativamente à retenção do aluno, nos termos previstos nas condições de transição/progressão anual consagradas no

Cofinanciado por:

presente regulamento interno.

## Subsecção II

### Classificação, Aprovação e Progressão

#### Artigo 110º

#### Condições de Aprovação e Progressão

(referência: Artigo 34º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto)

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na componente de formação tecnológica/artística depende da obtenção, em cada um dos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
4. A progressão é objeto de **deliberação em conselho de turma de avaliação** de acordo com o estabelecido no presente regulamento.
5. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
6. A aprovação nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
7. Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição de disciplinas no plano curricular, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudos do aluno, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto para as restantes disciplinas do plano de estudos.

#### Artigo 111º

#### Classificações Finais das Disciplinas e da Componente de Formação Tecnológica/Artística

(referência: Artigo 35º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto)

1. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
2. Nas disciplinas sem organização modular a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 27.º e no artigo 37.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
3. A classificação final da componente de formação tecnológica/artística obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
4. As Provas Artísticas para obtenção de Classificação aos módulos regem-se por regulamento específico, sendo este parte integrante do respetivo regulamento interno.

#### Artigo 112º

#### Classificação Final do Curso

(referência: Artigo 36º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto)

1. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:  $CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$ , sendo:
  - a) CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;
  - b) FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;
  - c) FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

Cofinanciado por:

- d) FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica/artística, arredondada às unidades;
  - e) FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
  - f) PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica/artística definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica/artística, arredondada às décimas.
  3. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

### **Artigo 113º**

#### **Impugnações Administrativas**

(referência: Artigo 39º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto)

1. Os procedimentos relativos às reclamações ou recursos interpostos sobre a matéria de avaliação dos alunos são objeto de regulação nos termos definidos nos pontos seguintes.
2. As decisões relativas à avaliação das aprendizagens no 3.º período/no final de cada módulo, FCT e PAP podem ser objeto de pedido de revisão dirigido, pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, ao diretor da escola.
3. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, no prazo de três dias úteis a contar do dia seguinte ao da data da afixação da pauta, acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
4. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não apresentem qualquer fundamentação são liminarmente indeferidos.
5. O diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma para apreciação do pedido.
6. O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido de revisão e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado que deve integrar a ata da reunião.
7. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo é enviado pelo diretor à Assembleia Pedagógica para emissão de parecer prévio à decisão final.
8. Da decisão do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
9. Da decisão que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data da receção da resposta, recurso hierárquico para o Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, quando o mesmo for baseado em vício de forma.
9. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa. 11. As classificações referentes aos exames finais nacionais são passíveis de impugnação administrativa, nos termos do regulamento de provas e exames, aprovado por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

### **Subsecção III**

#### **Assiduidade, Conclusão e Certificação**

### **Artigo 114º**

#### **Assiduidade**

Cofinanciado por:

(referência: Artigo 40º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto)

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica/artística;
  - b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. Sem prejuízo dos números anteriores e na demais legislação aplicável, neste regulamento interno estão definidas as regras de assiduidade que permitam assegurar as aprendizagens dos alunos, bem como a aplicação dos procedimentos a adotar no âmbito das várias modalidades de avaliação, observando, em especial, o disposto nos números seguintes.
4. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas devem assegurar:
  - a) No âmbito das disciplinas das componentes sociocultural, científica e tecnológica/artística, em alternativa:
    - i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
    - ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
  - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
5. O disposto no número anterior não prejudica a aplicação das medidas previstas na lei ou, subsidiariamente, outras fixadas em regulamento interno, designadamente no caso de faltas injustificadas.
6. A escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto no plano de estudos, adotando para o efeito todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e no presente regulamento interno.

### **Artigo 115º**

#### **Condições de Transição/Progressão Anual**

1. Os alunos do 10.º ano transitam para o ano seguinte desde que no final do ano letivo e dos períodos de recuperação dos módulos não avaliados, nos termos do artigo 116.º deste regulamento, tenham concluído pelo menos 80% dos módulos que integram o plano curricular do ano.
2. Os alunos do 11.º ano transitam para o ano seguinte desde que no final do ano letivo e dos períodos de recuperação dos módulos não avaliados, nos termos do artigo 116.º deste regulamento, tenham concluído pelo menos 80% dos módulos que integram o plano curricular para o ano ou anos do curso e não tenham menos de 50% de módulos concluídos em mais de duas disciplinas do curso.
3. Para os alunos que sejam transferidos de outras vias de formação e integrados durante o ano letivo em turmas da Escola no seguimento de processo de equivalência de formações, poderão ser fixadas condições específicas de transição, mediante proposta do Coordenador de Curso constante da proposta de equivalências a conceder ou na sequência da mesma e tendo em conta o desenvolvimento possível para a recuperação dos módulos em atraso nas componentes sociocultural, científica e técnica, à data da

Cofinanciado por:

transferência.

- Os alunos que no final do ano letivo reúnam condições para transitar de ano nos termos do presente artigo e não cumpram com os critérios de assiduidade previstos no número anterior, ficam obrigados a repor as horas em falta no decorrer do ano letivo que irão iniciar.

### **Artigo 116º**

#### **Registo e Publicação da Avaliação**

- No final dos momentos de avaliação previstos no presente regulamento, será entregue aos encarregados de educação o registo individual de avaliação.
- No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
  - A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
  - A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu;
  - A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.
- O órgão competente da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.
- A publicação em pauta da classificação de cada módulo só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo, a classificação mínima de 10 valores.
- No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
- No final do curso as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

### **SECÇÃO III**

#### **Centro Qualifica**

##### **Subsecção I**

#### **Finalidade, Atuação e Organização**

### **Artigo 117º**

#### **Finalidade**

O Centro Qualifica da EPABI – Escola Profissional de Artes da Covilhã, fruto de um posicionamento assente na proximidade ao mercado de trabalho, às entidades da economia social e às organizações de educação e formação, desenvolve um programa que é vocacionado para a qualificação de jovens e adultos assente nos processos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC) adquiridas ao longo da vida, com a finalidade de promover melhoria nos níveis de educação e formação através da valorização das aprendizagens, apoiando e facilitando as transições no mundo do trabalho e implementando estratégias de promoção do sucesso escolar e profissional. Com recurso a uma rede de parceiros, o Centro Qualifica pretende contribuir para o aumento de qualificações escolares e profissionais da região e para a diminuição do impacto económico e social associado às taxas de desemprego, contribuindo, através da certificação escolar e profissional da população ativa, para o aumento da competitividade económica da região e para o reforço das vantagens competitivas de indivíduos e empresas/organizações.

### **Artigo 118º**

#### **Âmbito, Atribuições e Princípios Orientadores de Atuação**

- A atividade do Centro Qualifica investe na educação/qualificação de jovens e adultos, colocando ao seu dispor um conjunto de ferramentas e instrumentos promotores do sucesso escolar e profissional.
- No âmbito do Sistema Nacional de Educação/Formação/Qualificação, a sua intervenção posiciona-se como

Cofinanciado por:

uma ferramenta apostada no desenvolvimento educacional e das qualificações do país, em geral, e da CIM da Região de Beiras e Serra da Estrela, em particular.

3. São atribuições do Centro Qualifica da EPABI:
  - a) Informar, orientar e encaminhar os candidatos para ofertas de ensino e formação profissionais, tendo por base as diferentes modalidades de qualificação, procurando, também, adequar as ofertas existentes aos perfis, necessidades, motivações e expectativas dos candidatos e às dinâmicas do mercado de trabalho;
  - b) Reconhecer, validar e certificar as competências desenvolvidas pelos adultos ao longo da vida por vias formais, informais e não formais, de âmbito escolar, profissional ou de dupla certificação, com base nos referenciais do Catálogo Nacional de Qualificações;
  - c) Desenvolver ações de informação e de divulgação dirigidas a jovens e adultos, a empresas e outros empregadores, sobre as ofertas de educação e formação profissional disponíveis e sobre a relevância da aprendizagem ao longo da vida;
  - d) Dinamizar e participar em redes de parceria de base territorial que contribuam, no âmbito da educação e formação profissional, para uma intervenção mais integrada e consistente, na identificação de necessidades concretas de qualificação e na organização de respostas úteis para as populações, facilitando a sinalização e identificação de jovens fora do sistema de educação e formação e promover o seu encaminhamento para respostas de qualificação adequadas;
  - e) Monitorizar o percurso dos candidatos encaminhados para ofertas de qualificação.
4. O Centro Qualifica da EPABI rege-se pelos seguintes princípios orientadores:
  - a) Obrigações éticas assentes em princípios ao nível da igualdade de oportunidades e igualdade de género, assegurando a não discriminação independentemente do sexo, raça, idade, religião, nacionalidade, condição física, estado civil ou origem social;
  - b) Respeito e valorização pela diversidade de perfis, motivações e expectativas dos candidatos; c) Confidencialidade;
  - c) Abertura, flexibilidade, celeridade, rigor, exigência e eficiência na resposta e desenvolvimento dos percursos de informação, orientação e encaminhamento para a qualificação e certificação das pessoas;
  - d) Responsabilidade e autonomia da equipa do Centro Qualifica, bem como dos jovens e adultos inscritos.

### **Artigo 119º**

#### **Equipa do Centro Qualifica**

1. A equipa do Centro Qualifica da EPABI é constituída pelos seguintes elementos:
  - a) Coordenador;
  - b) Técnicos de Orientação, Reconhecimento e Validação de Competências;
  - c) Formadores das diferentes áreas de competências-chave e das diferentes áreas de educação e formação, respetivamente, para o desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências escolares e de competências profissionais.
2. O Coordenador é nomeado pela Entidade Titular Centro Qualifica e deve possuir habilitação académica de nível superior e demonstrar conhecimento do sistema de educação e formação, sua organização e operacionalização e, preferencialmente, deve também ser detentor de experiência comprovada de gestão na coordenação de processos educativos ou formativos.
3. O Técnico de Orientação, Reconhecimento e Validação de Competências deve ser detentor de habilitação académica de nível superior e possuir experiência em, pelo menos, uma das seguintes vertentes: orientação escolar ou profissional; metodologias de acompanhamento de jovens ou adultos em diferentes

Cofinanciado por:

modalidades de formação; metodologias de trabalho com dinâmicas adequadas a pessoas com deficiência e incapacidade; metodologias de educação e formação de adultos, incluindo o balanço de competências e a construção de portefólios.

4. Os Formadores devem reunir habilitações de acordo com a vertente do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências em que participam (escolar ou profissional), ou no reconhecimento, validação e certificação de competências escolar, habilitação para a docência em função da área de competências-chave em que intervêm, nos termos da legislação em vigor, e preferencialmente experiência profissional no âmbito da educação e formação de adultos ou no reconhecimento, validação e certificação de competências profissional, habilitação para o exercício das funções de formador, nos termos da legislação em vigor, e domínio técnico e experiência na saída profissional visada.
5. Em situações excecionais e devidamente fundamentadas, a equipa do Centro Qualifica, após autorização do Diretor Pedagógico da EPABI, pode ainda ser apoiada por um técnico administrativo que desenvolve as suas tarefas sob a orientação do coordenador e dos técnicos de orientação, reconhecimento e validação de competências.
6. Definem-se como funções e competências dos elementos da equipa:
  - a) Coordenador
    - i. Assegurar a representação institucional do Centro Qualifica, bem como garantir o seu regular funcionamento ao nível da gestão pedagógica e organizacional;
    - ii. Promover parcerias com entidades relevantes no âmbito da qualificação e do emprego e assegurar a sua permanente dinamização e acompanhamento;
    - iii. Potenciar o estabelecimento de parcerias com entidades empregadoras, com vista à promoção da aprendizagem ao longo da vida;
    - iv. Coordenar o plano estratégico de intervenção e elaborar o relatório de atividades, em articulação com as entidades parceiras e com os demais elementos da equipa;
    - v. Coordenar a recolha, tratamento e divulgação sistemática da informação sobre o tecido empresarial, as oportunidades de emprego e as ofertas de qualificação para jovens e adultos;
    - vi. Gerir a equipa e desenvolver o seu potencial, com vista a garantir o cumprimento das atribuições do Centro Qualifica, fomentando a inovação, a qualidade e a orientação do serviço para os candidatos e para o mercado de trabalho; vii. Implementar dispositivos de autoavaliação sistemática que permitam aferir a qualidade das intervenções e a satisfação dos candidatos;
    - viii. Adotar medidas que potenciem os serviços prestados pelo Centro Qualifica, tendo em atenção os resultados dos processos de autoavaliação e de avaliação externa;
    - viii. Assegurar a fiabilidade da informação registada no Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO);
    - ix. Assegurar a efetiva operacionalização que garanta o apoio indispensável aos candidatos com deficiência e incapacidade no seu processo de certificação;
    - x. Disponibilizar a informação necessária ao acompanhamento, monitorização e avaliação externa da atividade, de acordo com as orientações da ANQEP, I. P., bem como colaborar com a referida agência em matéria de estruturação da rede territorial de qualificação e de acompanhamento e monitorização das respetivas ofertas.
  - b) Técnico de Orientação, Reconhecimento e Validação de Competências
    - i. Responsabilidade na definição das etapas de acolhimento, diagnóstico, informação e

Cofinanciado por:

- orientação, encaminhamento e na condução dos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências;
- ii. Inscrever os candidatos no SIGO e informar sobre a atuação do Centro Qualifica;
  - iii. Promover sessões de informação sobre ofertas de educação e formação, o mercado de trabalho atual, saídas profissionais emergentes, prospeção das necessidades de formação, bem como oportunidades de mobilidade no espaço europeu e internacional no que respeita à formação e trabalho;
  - iv. Promover sessões de orientação que permitam a cada jovem ou adulto identificar a resposta mais adequada às suas aptidões e motivações;
  - v. Encaminhar candidatos tendo em conta a informação sobre o mercado de trabalho e as ofertas de educação e formação disponíveis nas entidades formadoras do respetivo território ou, no caso dos adultos, para processo de reconhecimento, validação e certificação de competências sempre que tal se mostrar adequado;
  - vi. Monitorizar o percurso dos candidatos encaminhados para ofertas de qualificação;
  - vii. Desenvolver ações de divulgação e de informação, junto dos diferentes públicos que residem ou estudam no seu território de atuação, sobre o papel dos Centro Qualifica e as oportunidades de qualificação, designadamente a oferta de cursos de dupla certificação;
  - viii. Enquadrar os candidatos no processo de reconhecimento, validação e certificação de competências escolar, profissional ou de dupla certificação, de acordo com a sua experiência de vida e perfil de competências;
  - ix. Prestar informação relativa à metodologia adotada no processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, às técnicas e instrumentos de demonstração utilizados e à certificação de competências, em função da vertente de intervenção;
  - x. Acompanhar os candidatos ao longo do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, através da dinamização das sessões de reconhecimento, do apoio na construção do portefólio e da aplicação de instrumentos de avaliação específicos, em articulação com os formadores ou professores;
  - xi. Integrar o júri de certificação de candidatos que desenvolveram processos de reconhecimento, validação e certificação de competências, quando se trate de certificação escolar
  - xii. Identificar as necessidades de formação dos candidatos, em articulação com os formadores, professores e outros técnicos especializados no domínio da deficiência e incapacidade, podendo proceder, após certificação parcial, ao encaminhamento para ofertas conducentes à conclusão de uma qualificação;
  - xiii. Colaborar com os formadores, assegurando o registo rigoroso no SIGO de todos os dados relativos à atividade em que intervém no Centro Qualifica.

a) Formadores

- i. Participar no processo de reconhecimento, validação e certificação de competências escolar, profissional ou de dupla certificação, através da aplicação de instrumentos de reconhecimento e validação de competências e do apoio aos candidatos na elaboração do portefólio;
- ii. Informar o júri de certificação relativamente ao desenvolvimento do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências dos candidatos que acompanhou;

Cofinanciado por:

- iii. Identificar as necessidades de formação de cada candidato de forma a definir o encaminhamento sustentado para percursos formativos completos ou parciais com vista à obtenção de uma qualificação escolar ou profissional, ou ambas, em colaboração com o técnico de orientação, reconhecimento e validação de competência;
  - iv. Organizar e desenvolver ações de formação complementares, da responsabilidade do Centro Qualifica, que permitam ao candidato aceder a uma qualificação;
  - v. Colaborar na etapa de diagnóstico, orientação e encaminhamento dos candidatos inscritos para reconhecimento, validação e certificação de competências profissional ou de dupla certificação.
7. As reuniões ordinárias da equipa do Centro Qualifica têm uma periodicidade quinzenal, sendo registadas, em documento próprio, as informações relevantes, a aferição do desenvolvimento dos processos de RVCC, a articulação das atividades inerentes ao processo de RVCC e validação de competências. Extraordinariamente, e sempre que se justifique, poderão ser marcadas reuniões da equipa, por convocatória do Coordenador, para validação de competências, de acordo com o ritmo desses processos.

### **Artigo 120º**

#### **Espaços e Equipamentos do Centro Qualifica**

1. Estão diretamente destinados ao Centro Qualifica os seguintes espaços e equipamentos:
  - a) Espaço de acolhimento;
  - b) Duas salas de atendimento individual;
  - c) Duas salas de trabalho para grupos;
  - d) Gabinete de trabalho;
  - e) Instalações sanitárias;
  - f) Computadores.
2. O Centro Qualifica, estando em funcionamento nas instalações da EPABI, beneficia, ainda, de:
  - a) Prioridade no acesso aos equipamentos da Biblioteca/Centro de Recursos, nomeadamente, Dicionários, Enciclopédias;
  - b) Utilização dos equipamentos e materiais existentes na sala de Informática;
  - c) Salas de aula, equipadas com Quadros Interativos e projetores multimédia;
  - d) Auditório.

### **Artigo 121º**

#### **Horário de funcionamento**

1. O Centro Qualifica da EPABI funciona de segunda a sábado, no horário que a seguir se indica, de modo a contemplar todas as necessidades e disponibilidades da população alvo:
  - a) Manhã: 9:00 h - 13:00 h (segunda a sábado);
  - b) Tarde: 14:00 h – 19:00 h (segunda a sexta); 14:00 h – 17:00 h (sábado);
  - c) Pós-laboral: 20:00 h – 24:00 h (segunda a sexta).

### **Subsecção II**

#### **Processos, Procedimentos e Monitorização da Formação Ministrada e dos Percursos de Qualificação**

### **Artigo 122º**

#### **Intervenção do Centro Qualifica**

1. O Centro Qualifica da EPABI desenvolve a sua atividade ao nível do Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências adquiridas, recorrendo às vias formal, não formal e informal e tendo em vista

Cofinanciado por:

- a promoção dos níveis de qualificação e de certificação do adulto, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida quer ao nível escolar, quer ao nível profissional.
2. A intervenção do Centro Qualifica inicia-se com as ações de captação da população adulta, recorrendo a iniciativas junto de empresas, associações, IPSS, centros de oferta pública e privada de respostas sociais para a infância e juventude, municípios, juntas de freguesia, pais e encarregados de educação dos alunos dos cursos profissionais da EPABI.
  3. Com o foco direcionado para o indivíduo, o Centro Qualifica organiza a sua intervenção de acordo com as seguintes etapas:
    - a) Acolhimento;
    - b) Diagnóstico;
    - c) Informação e orientação;
    - d) Encaminhamento;
    - e) Formação;
    - f) Reconhecimento e validação de competências;
    - g) Certificação de competências.

#### **Artigo 123º**

##### **Acolhimento**

O acolhimento consiste no atendimento, na inscrição e no esclarecimento dos candidatos sobre a missão e o âmbito de intervenção do Centro Qualifica, demonstrando que o aumento da qualificação é uma mais-valia quer para a organização quer para o indivíduo que dela beneficia.

#### **Artigo 124º**

##### **Diagnóstico**

1. O diagnóstico consiste na análise do perfil do candidato, designadamente através de sessões de esclarecimento, análise curricular, avaliação do respetivo percurso de vida e experiência profissional, ponderação das suas motivações, necessidades e expectativas, aplicação de testes de diagnóstico, realização de entrevistas individuais e coletivas ou recorrendo a outras estratégias adequadas.
2. Durante a etapa do diagnóstico, os candidatos são sensibilizados para a importância que o desenvolvimento e implementação dos seus projetos pessoais e vocacionais têm para permitirem o regresso ao mercado de trabalho, ao emprego, à educação ou formação, tanto pelo encaminhamento para as ofertas de formação disponíveis como, pelo desenvolvimento de processos de RVCC escolar e/ou profissional.

#### **Artigo 125º**

##### **Informação e Orientação**

1. O processo de informação e orientação visa proporcionar ao candidato apoio na identificação de projetos individuais de educação e de formação profissional e disponibilizar a informação necessária que permita a opção pela resposta que melhor se adequa ao seu perfil e que contribua para viabilizar, de forma realista, as vias de prosseguimento de estudos e/ou de integração no mercado de trabalho.
2. No processo de informação e orientação, o Centro Qualifica deverá implementar estratégias que possibilitem balizar a oferta do centro e torná-la dinâmica e ajustada às reais necessidades do mercado de trabalho, bem como, às necessidades de desenvolvimento pessoal, social e profissional de jovens e adultos.

#### **Artigo 126º**

##### **Encaminhamento e Monitorização**

Cofinanciado por:

1. A equipa do Centro Qualifica, após acordo e concordância do candidato, procede ao encaminhamento deste para uma oferta de educação, de formação profissional ou de dupla certificação, com base no processo prévio de diagnóstico.
2. O Centro Qualifica da EPABI assume o compromisso de monitorização da consecução dos encaminhamentos efetuados. Após o encaminhamento, é efetuada uma monitorização periódica dos candidatos no que respeita ao cumprimento do Projeto Individual de Carreira (PIC) e ao Plano Individual de Encaminhamento (PIE).
3. A monitorização assenta, em primeira instância, na consulta dos registos constantes na plataforma SIGO e no Passaporte Qualifica do candidato em questão e, posteriormente, caso se verifique o não cumprimento do PIC e do PIE, pelo agendamento das sessões consideradas necessárias com o candidato para aferir os motivos do não cumprimento do PIC e do PIE e, caso necessário, uma reformulação do seu projeto de qualificação e ou de trabalho.

### **Artigo 127º**

#### **Formação**

1. No desenvolvimento do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, os candidatos devem frequentar formação complementar assegurada pelos formadores da equipa do Centro Qualifica.
2. O número mínimo de horas de formação complementar que os candidatos devem frequentar é de 50 horas.
3. Na preparação da prova de certificação a apresentar perante o júri, a equipa dispõe de um máximo de 25 horas de formação para apoiar o candidato na estruturação das aprendizagens e das competências que concorrem para a reflexão no âmbito da temática integradora a explorar ou para a demonstração das competências detidas. Estas horas de formação apenas podem ser utilizadas após a etapa de reconhecimento e validação de competências.
4. De forma a garantir a qualidade da formação ministrada, o Centro Qualifica desenvolve processos de monitorização regulares, envolvendo mecanismos de avaliação interna e externa, e relatórios de progresso.
5. Na dinâmica dos processos do Centro Qualifica, são implementadas ferramentas que vão avaliando os diferentes elementos intervenientes e as metodologias adotadas, através da aplicação de questionários na finalização dos processos de reconhecimento com o objetivo de avaliar a metodologia de trabalho adotada pela equipa ao longo das diferentes fases do processo e, na fase pós-processo, é aplicado um outro questionário para análise do impacto de cada um dos processos junto dos adultos.
6. A monitorização das práticas da equipa é efetuada ao longo dos processos, nas reuniões ordinárias da equipa, através da análise e avaliação das metodologias e ferramentas utilizadas e da interpretação dos objetivos definidos, tanto para o trabalho da equipa, como para os formandos.
7. Sempre que for considerado necessário, a equipa poderá ajustar os objetivos à realidade envolvente e necessidades, empenho e envolvimento dos candidatos, de forma a permitir uma abordagem preventiva de desistência e abandono do percurso por parte dos adultos.
8. Nos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências que resultem em certificação parcial, a equipa que acompanhou o candidato, deve elaborar um plano pessoal de qualificação, que deverá conter uma nova proposta do percurso a realizar pelo candidato, tendo em conta as avaliações resultantes das etapas de reconhecimento e validação de competências e de certificação de competências. Tratando-se de um processo de reconhecimento, validação e certificação de competências profissional, ao plano pessoal de qualificação será anexado um roteiro de atividades com um plano de autoformação a cumprir pelo candidato. Cumprido o roteiro de atividades inserido no plano de autoformação, o candidato regressa

Cofinanciado por:

ao Centro Qualifica para que seja realizada uma reavaliação no âmbito do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências.

### **Artigo 128º**

#### **Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências**

1. O reconhecimento de competências consiste na identificação das competências desenvolvidas ao longo da vida, em contextos formais, não formais e informais, através do desenvolvimento de atividades específicas e da aplicação de um conjunto de instrumentos de avaliação adequados, por meio dos quais o candidato evidencia as aprendizagens previamente efetuadas, designadamente através da construção de um portefólio de carácter reflexivo e documental.
2. Nos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências escolar, o portefólio é um instrumento de carácter reflexivo, no qual se explicitam e organizam as evidências das competências adquiridas pelo candidato ao longo da vida, que agrega documentos de natureza biográfica e curricular, de modo a permitir a validação das mesmas face ao referencial de competências-chave.
3. Nos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências profissional, o portefólio agrega documentos e outros elementos comprovativos destinados a evidenciar as competências e fazer prova da execução de realizações profissionais, podendo também ter uma dimensão reflexiva consoante o perfil do candidato, de modo a permitir a validação das mesmas face ao referencial de competências profissionais.
4. A validação de competências compreende a autoavaliação pelo candidato e a heteroavaliação realizada pelo Técnico de Orientação, Reconhecimento e Validação de Competências e pelos Formadores das diferentes áreas, formalizada em reunião convocada e presidida pelo Coordenador do Centro Qualifica, sendo registado, em documento próprio, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e o resultado das respetivas avaliações.
5. A certificação das competências validadas exige a apresentação do candidato perante um júri de certificação que reúne por convocatória da equipa do Centro Qualifica.
6. A deliberação do júri relativamente à certificação de competências tem por base o desempenho do candidato numa prova de certificação, conjugado com a análise do portefólio e dos instrumentos de avaliação aplicados durante a etapa de reconhecimento e validação de competências.
7. A certificação de competências pode ser total ou parcial.
8. Na certificação de competências escolares, a prova de certificação consiste na apresentação, perante o júri, de uma exposição e reflexão subordinada a uma temática integradora trabalhada no âmbito do portefólio que evidencie saberes e competências das diferentes áreas de competências-chave do respetivo referencial.
9. A obtenção de uma certificação escolar total verifica-se sempre que o candidato:
  - a) No nível básico, certifique todas as unidades de competência constantes do referencial de competências-chave do nível a que se propõe;
  - b) No nível secundário, certifique, pelo menos, duas competências em cada unidade de competência de cada área de competências-chave.
10. Na certificação de competências profissionais, a prova de certificação consiste numa demonstração eminentemente prática, perante o júri, das competências detidas no âmbito do referencial de competências profissionais.
11. A obtenção de uma certificação profissional total depende da certificação de todas das unidades de competência, identificadas no referencial de competências profissionais em causa.

Cofinanciado por:

12. O portefólio, em suporte de papel ou eletrónico, deve incluir cópia de todos os instrumentos mobilizados durante o processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, bem como dos relatórios que sustentam a validação das competências.
13. O processo de reconhecimento, validação e certificação de competências deve ser registado em instrumentos normalizados, com base em modelo definido pela ANQEP, I. P.
14. O Centro Qualifica arquiva as atas e os registos do reconhecimento e validação de competências do candidato, bem como cópia e/ou registo da prova de certificação realizada.

#### **Artigo 129º**

##### **Registo e Arquivo de Informação e Documentação**

1. A equipa do Centro Qualifica é responsável por manter atualizados os registos em papel e no SIGO, sob supervisão do seu Coordenador.
2. O Técnico de Orientação, Reconhecimento e Validação de Competências tem a responsabilidade de arquivar, em formato papel, a seguinte documentação:
  - a) Fichas de inscrição dos jovens e adultos;
  - b) Cópia de certificado de habilitações;
  - c) Documentos de diagnóstico e de registo do perfil do jovem ou adulto;
  - d) Documento da proposta de encaminhamento (PIE);
  - e) Registos de presenças do adulto nas sessões de RVCC;
  - f) Registos de sumários;
  - g) Projeto Individual de Carreira (PIC), quando aplicável.
3. Os formadores são responsáveis pelo registo de:
  - a) Sumários;
  - b) Competências validadas com a clarificação do contexto de vida e relação com o referencial de competências-chave;
  - c) Orientações dadas aos adultos;
  - d) Presenças do adulto na formação complementar.
4. No SIGO deve ser registada de forma pormenorizada toda a informação relativa às ações que o percurso do jovem ou adulto implique inserir.
5. Nas situações em que os formandos evidenciam dificuldades no domínio das novas tecnologias ou não possuem estas ferramentas, a equipa do Centro Qualifica disponibiliza-se para os acompanhar no registo das competências adquiridas no Passaporte Qualifica.

#### **Artigo 130º**

##### **Suspensões e Desistências**

1. Nos casos em que se verifique o risco de abandono ou desistência, os Técnicos de Orientação, Reconhecimento e Validação de Competências promovem estratégias de motivação e captação dos adultos para reforço da importância da conclusão do processo.
2. De forma periódica, a equipa do Centro Qualifica faz um balanço em relação aos adultos considerados suspensos e, para estes casos, é retomado o contacto através de carta, email e contacto telefónico.
3. Todas as ações de transferência, suspensão ou desistência devem respeitar as orientações emitidas pela ANQEP I.P.

#### **Subsecção III**

##### **Direitos, Obrigações e Compromissos dos Intervenientes**

Cofinanciado por:

### Artigo 131º

#### Obrigações e Compromissos do Centro Qualifica

Através dos elementos da equipa, a entidade promotora do Centro Qualifica compromete-se:

1. Em relação aos formandos a:
  - a) Desenvolver o processo de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências de acordo com os princípios e metodologias regulamentados;
  - b) Facultar os meios e recursos materiais e humanos necessários à participação ativa do candidato; c) Assegurar, no âmbito do processo, a realização de formação, à luz dos referenciais de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências, com vista à certificação pretendida;
  - c) Assegurar o encaminhamento para percursos de qualificação necessários à melhoria da situação de partida; e) Respeitar a confidencialidade das declarações emitidas pelo adulto.
2. Em relação às entidades parceiras a
  - a) Colaborar com a entidade parceira na identificação de necessidades concretas de qualificação e na organização de respostas úteis para os colaboradores e/ou população abrangente;
  - b) Orientar e encaminhar os colaboradores e/ou população abrangente, por forma a serem integrados em percursos formativos adequados às suas necessidades;
  - c) Desenvolver o processo de reconhecimento, validação e certificação de competências dos colaboradores e/ou população abrangente encaminhados pela entidade parceira.

### Artigo 132º

#### Direitos dos Formandos do Centro Qualifica

Durante o processo de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências, os formandos têm direito a:

1. Um comprovativo de frequência do Centro Qualifica;
2. Serem informados sobre a situação dentro do processo, pelo Técnico de Orientação, Reconhecimento e Validação de Competências que acompanha o processo ou pelos formadores;
3. Solicitar a realização da sessão de júri de certificação, tendo em vista a certificação de competências, mediante aconselhamento prévio dos elementos da equipa do Centro Qualifica que o acompanharam no processo;
4. Um Certificado de Qualificações e respetivo Diploma que comprovam e explicitam as competências escolares e/ou profissionais validadas, após certificação das mesmas pelo júri, correspondentes a um dos seguintes níveis: B1, B2, B3 ou Secundário, equivalentes, respetivamente, a percursos do 1º, 2º, 3º Ciclos do Ensino Básico e ao Nível Secundário;
5. Apresentarem queixas ou reclamações, preenchendo o Livro de Reclamações, disponível nos serviços administrativos da EPABI - Escola Profissional de Artes da Covilhã, sendo da responsabilidade do Centro Qualifica remeter cópia da reclamação apresentada à ANQEP I.P., no prazo máximo de 8 dias contados a partir da data do seu registo;
6. Serem notificados da respetiva decisão, no prazo máximo de 15 dias contados a partir da data do seu registo, em documento próprio do Centro Qualifica onde constará a apreciação, análise e tratamento da reclamação por parte da equipa.

### Artigo 133º

#### Compromissos dos Formandos no Centro Qualifica

Os formandos do Centro Qualifica assumem, sem prejuízo dos demais deveres previstos no presente regulamento,

os seguintes compromissos:

1. Empenhar-se em todas as atividades que integram o processo de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências, cumprindo as normas de funcionamento do Centro Qualifica, bem como as regras de relacionamento que vierem a ser definidas com a respetiva equipa;
2. Conceber, organizar e apresentar, com o apoio do Técnico de Orientação, Reconhecimento e Validação de Competências e dos formadores que integram a equipa do Centro Qualifica, um portefólio, que contenha as evidências das competências que o mesmo pretende ver validadas e certificadas;
3. Ser assíduo e pontual às ações para que for convocado, por qualquer meio, por elementos da equipa do Centro Qualifica;
4. Abster-se de qualquer ato ou omissão dos quais possam resultar prejuízos para o normal desenvolvimento do processo de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências;
5. Utilizar cuidadosamente e zelar pela conservação dos bens e das instalações onde decorre o processo de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências;
6. Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que utilizar no âmbito do processo de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente;
7. Autorizar o tratamento dos respetivos dados pessoais por parte da entidade promotora do Centro Qualifica, para efeitos da formalização do processo individual de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências;
8. Autorizar, para efeitos de certificação, o acesso aos respetivos dados pessoais por parte da entidade com competência para a homologação da certificação (aplicável apenas no caso de entidades cuja certificação carece de homologação nos termos do artigo 20.º da Portaria n.º 232/2016, de 29 de agosto).

#### **Artigo 134º**

##### **Compromissos das Entidades Parceiras do Centro Qualifica**

As Entidades Parceiras, na sua relação com o Centro Qualifica, assumem os compromissos de:

1. Promover o encaminhamento de colaboradores e/ou população abrangente, com vista ao diagnóstico, informação, orientação e encaminhamento dos mesmos para formação, reconhecimento, validação e certificação de competências, por forma a aumentarem as suas qualificações escolares e profissionais;
2. Divulgar os objetivos e condições de funcionamento do Centro Qualifica;

Colaborar com o Centro Qualifica no sentido de disponibilizar os recursos humanos e materiais que permitam a adaptação de instrumentos de trabalho inerentes ao processo de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências.

#### **CAPÍTULO IX**

##### **Colaboradores**

##### **SECÇÃO I**

##### **Docentes**

#### **Artigo 135º**

##### **Direitos dos Docentes**

São direitos do pessoal docente:

- a) Ser respeitado humana e profissionalmente por todos os elementos da Comunidade Escolar. b) Discutir

Cofinanciado por:

- os direitos que lhe assistem.
- b) Conhecer toda a documentação com referência à atividade docente.
  - c) Ser apoiado no exercício da sua atividade pelos órgãos de Direção e por todos a quem cabe o dever de informar e colaborar.
  - d) Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de Direção diretamente ou por intermédio das estruturas que integra.
  - e) Ter à sua disposição o material didático em condições de poder ser utilizado.
  - f) Participar e receber ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional.
  - g) Participar e propor atividades a incluir no Plano Anual de Atividades da Escola.
  - h) Dispor de um expositor para afixação de documentação.
  - i) Beneficiar da colaboração de um Auxiliar da Ação Educativa, sempre que o solicite.
  - j) Ter uma sala de convívio.
  - k) Encontrar as instalações em boas condições de higiene.
  - l) Ser prontamente assistido em caso de acidente ou doença súbita.
  - m) Ter direito ao seu vencimento conforme acordado no contrato realizado com a escola.
  - n) Exercer os demais direitos constitucionalmente consagrados e legislativamente regulamentados.
  - o) Intervir ativamente na vida escolar, nomeadamente nos assuntos de ordem disciplinar, didática e pedagógica.
  - p) Ser informado de tudo quanto consta no seu registo biográfico.
  - q) Conhecer o Regulamento Interno.

### **Artigo 136º**

#### **Deveres dos Docentes**

São deveres do pessoal docente:

#### **1. Componente Cívica:**

- a) Ter uma atuação correta nas relações com todos os elementos da Comunidade Escolar;
- b) Tratar os alunos com espírito de equidade;
- c) Ser assíduo e pontual. O docente terá de repor a aula, quando o atraso for superior a 5 minutos, dado que:
  - i. Um atraso superior ao referido impede a concretização do plano de aula, anteriormente, definido;
  - ii. O atraso proporciona aos alunos um estado psicológico pouco propício à aprendizagem;
- d) Comunicar à escola, com a devida antecedência, sempre que vai faltar, procurando trocar a aula com outro Professor;
- e) Abrir e fechar as portas das salas de aula, nunca entregando as chaves aos Alunos;
- f) Desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade com vista à sua formação integral;
- g) Cuidar do material didático e equipamentos à sua responsabilidade;
- h) Promover no exterior uma imagem positiva da escola;
- i) Os professores não podem utilizar os telemóveis na sala de aula;
- j) Providenciar a limpeza do quadro, a arrumação do material escolar, bem como desligar as luzes antes de abandonar a sala;
- k) Promover, como complemento da ação educativa, uma salutar convivência entre todos os elementos

Cofinanciado por:

da Escola;

- l) Promover a manutenção de um ambiente propício ao melhor rendimento escolar;
- m) Exercer com empenho e dedicação os deveres inerentes aos cargos que lhes forem atribuídos;
- n) Valorizar os comportamentos meritórios dos alunos em benefício comunitário ou social ou de expressão de solidariedade na escola ou fora dela;
- o) Ser o último a entrar e a sair da sala de aula, deixando a porta trancada;
- p) Intervir fora da sala de aula (refeitório, corredores, átrios, recinto exterior, entre outros), junto dos alunos, de modo a corrigir/disciplinar as atitudes incorretas que estes pratiquem;
- q) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

## 2. Componente Pedagógica:

- a) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades da sala de aula e nas demais atividades da escola;
- b) Ministar o ensino de forma responsável e eficiente, imprimindo-lhe uma feição prática e dinâmica;
- c) Organizar a distribuição dos conteúdos programáticos a fim de cumprir o programa da disciplina;
- d) Usar uma linguagem clara e adequada, contemplando a terminologia específica da disciplina;
- e) Participar nas ações de carácter educativo/formativas programadas pela Escola;
- f) Ser consciente e responsável no que respeita ao processo de avaliação;
- g) Atualizar-se científica e pedagogicamente;
- h) Prevenir perturbações de natureza disciplinar ou pedagógica;
- i) Estabelecer um clima motivador para a aprendizagem;
- j) Respeitar o princípio da igualdade de acesso de todos os alunos à aprendizagem;
- k) Abrir a lição no início da aula e escrever o sumário;
- l) Realizar sempre avaliação diagnóstica no início de cada módulo, bem como a autoavaliação no final do mesmo, sumariando-as no livro de ponto;
- m) Realizar provas de avaliação de conhecimentos relativas à matéria lecionada, avisando com antecedência a data das mesmas;
- n) Corrigir em tempo oportuno - até 10 dias úteis após a sua aplicação - as provas de avaliação de conhecimentos, informando os alunos dos resultados obtidos, de acordo com a terminologia aprovada em Assembleia Pedagógica.
- o) Facultar ao Aluno um novo momento de avaliação, sempre que, de forma devidamente justificada, tenha faltado ao anterior ou quando tenha alcançado, em momento avaliativo anterior, classificação para a realização de recuperação das aprendizagens;
- p) Fornecer ao Diretor de Turma todas as informações que este lhe solicite acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
- q) Elaborar o relatório descritivo de avaliação modular para cada aluno, no âmbito de cada disciplina, em cada período letivo e entregá-lo, dentro dos prazos estabelecidos pela Direção da Escola, ao respetivo Diretor de Turma do aluno;
- r) Fornecer no 1.º e 2.º Períodos, ou quando solicitada pela Direção Pedagógica, Informação Intercalar, sobre a avaliação dos Alunos, ao Diretor de Turma através do preenchimento do documento próprio;
- s) Comunicar obrigatoriamente, por escrito, ao Diretor de Turma, e no intervalo seguinte à aula, à Direção Pedagógica, os motivos que conduziram à eventual expulsão do aluno da sala de aula, bem como outras ocorrências que justifiquem idêntico tratamento;
- t) Autorizar a entrada tardia do aluno na sala de aula, solicitando ao mesmo, justificação oral do seu

Cofinanciado por:

- atraso;
- u) Levar sempre consigo o livro de ponto para a sala de aula e colocá-lo, obrigatoriamente, no final de cada aula na Sala dos Professores;
  - v) Solicitar a colaboração de um Auxiliar de Ação Educativa sempre que o livro de ponto não esteja disponível;
  - w) Registar no livro de ponto o sumário e as faltas dos alunos em cada aula;
  - x) Mudar de sala apenas por conveniência pedagógica, com aviso prévio a um Auxiliar com a antecedência necessária;
  - y) Requisitar, com a devida antecedência, o material pedagógico a utilizar;
  - z) Solicitar autorização aos encarregados de educação, para a realização de atividades e/ou visitas de estudo fora do recinto escolar;
  - aa) Elaborar, anualmente, um relatório de desempenho das atividades desenvolvidas na Escola;
  - bb) Propor e concretizar atividades de complemento curricular que contribuam para a formação integral dos alunos (festas, convívios, visitas de estudo, exposições, colóquios, entre outras), previamente autorizadas pela Direção Pedagógica;
  - cc) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

#### **Artigo 137º**

##### **Avaliação de Desempenho dos Docentes**

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com o regulamento que se encontra em anexo a este regulamento;
2. A avaliação é anual, podendo ser suspensa por decisão da direção, sem prejuízo do trabalhador, considerando-se como “Bom” o serviço por si prestado, no ano letivo em questão.

#### **SECÇÃO II**

##### **Não Docentes**

#### **Artigo 138º**

##### **Direitos dos Não Docentes**

São direitos do pessoal não docente:

- a) Apresentar, individual ou coletivamente através dos seus representantes, sugestões que considerar pertinentes;
- b) Ser ouvido aquando da distribuição de serviço;
- c) Auferir de ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional;
- d) Ser respeitado por todos os elementos da Comunidade Escolar;
- e) Manifestar a sua opinião sempre que oportuno ou quando solicitado;
- f) Ser informado de toda a legislação que lhe diga respeito;
- g) Ser prontamente assistido em caso de acidente ou doença súbita;
- h) Faltar, apresentando a respetiva justificação;
- i) Participar nas atividades realizadas na escola;
- j) Ser claramente informado das obrigações e serviços por que é responsável;
- k) Conhecer o Regulamento Interno.

#### **Artigo 139º**

Cofinanciado por:

### Deveres dos Não Docentes

São deveres do pessoal não docente:

- a) Observar as disposições constantes da legislação em vigor, das normas do presente regulamento e das instruções emanadas do órgão de gestão;
- b) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando no respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais de aprendizagem;
- c) Ser pontual no cumprimento do seu horário;
- d) Ser afável no relacionamento interpessoal;
- e) Zelar pela limpeza e higiene das instalações escolares e demais equipamento escolar; providenciando no sentido de as salas estarem apetrechadas com o material necessário ao bom funcionamento das aulas;
- f) Manter a ordem no recinto escolar;
- g) Informar os alunos da ausência do professor, após autorização da Direção Pedagógica;
- h) Acompanhar o Aluno em caso de acidente;
- i) Dar conhecimento aos Professores de comunicações internas e/ou ordens de serviço superiormente mandatadas, solicitando a respetiva rubrica;
- j) Intervir, junto dos Alunos, quando ocorram comportamentos incorretos;
- k) Diligenciar para que os alunos saiam em silêncio do átrio, junto às salas de aula e dos corredores, depois de comprovada a ausência do professor;
- l) Cuidar da limpeza das salas de aula no final do dia;
- m) Ter um relacionamento correto com os Alunos e com os Professores, mantendo o respeito e comunicando à Direção Pedagógica casos de comportamentos incorretos;
- n) Encaminhar para os serviços competentes as pessoas que solicitem qualquer informação;
- o) Incutir nos alunos hábitos de higiene e limpeza;
- p) Apresentar-se pontualmente ao serviço;
- q) Executar prontamente e com zelo as ordens dos superiores hierárquicos;
- r) Colaborar empenhadamente com todos os órgãos da Escola, no sentido de se conseguir uma maior eficiência da atividade educativa;
- s) Participar, por escrito, à Direção Pedagógica todas as anomalias que se verifiquem no comportamento dos alunos ou no funcionamento da Escola;
- t) Impedir a entrada e presença injustificada de estranhos na Escola;
- u) Permanecer no sector para que está destacado, não se ausentando nunca, a não ser quando solicitado por um professor ou outro superior hierárquico para executar qualquer tarefa de interesse escolar;
- v) Auxiliar os professores sempre que solicitado, nomeadamente:
  - i. Providenciar trocas de sala para utilização de audiovisuais;
  - ii. Colaborar com o professor no que respeita a necessidades pontuais (fotocópias, livro de ponto, marcadores, chaves, material didático, entre outros);
- w) Incutir nos alunos hábitos de higiene e limpeza;
- x) Providenciar para que nenhum Encarregado de Educação se dirija a uma sala de aula, enquanto a mesma decorre, sem autorização prévia e justificada;
- y) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

Cofinanciado por:

1. O Pessoal Administrativo tem o dever de:
  - a) Colaborar na função educativa da Escola, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento Interno;
  - b) Ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário;
  - c) Manter atualizada toda e qualquer legislação, criando os respetivos dossiês;
  - d) Atender com correção Alunos, Professores, Funcionários e público em geral;
  - e) Receber, registar e arquivar a correspondência oficial e levá-la, diariamente, para despacho ao Diretor Pedagógico;
  - f) Zelar e manter atualizados os arquivos respeitantes aos elementos de toda a comunidade escolar;
  - g) Informar a Comunidade Escolar sobre assuntos a ela respeitantes;
  - h) Comparecer nas reuniões, quando convocados;
  - i) Não fornecer informações sobre a comunidade escolar, nomeadamente moradas, telefones ou outros elementos de identificação sem autorização do visado;
  - j) Desempenhar, com zelo e eficiência, todo o trabalho que lhe for legalmente distribuído.

#### **Artigo 140º**

##### **Avaliação de Desempenho**

1. A avaliação do desempenho do pessoal não docente desenvolve-se de acordo com o regulamento que se encontra em anexo a este regulamento;
2. A avaliação é anual, podendo ser suspensa por decisão da direção, sem prejuízo do trabalhador, considerando-se como “Bom” o serviço por si prestado, no ano letivo em questão.

### **CAPÍTULO X**

#### **Pais e Encarregados de Educação**

#### **Artigo 141º**

##### **Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**

1. O direito e dever de educação dos filhos compreendem a capacidade de intervenção dos pais no exercício dos direitos e a responsabilidade no cumprimento dos deveres dos seus educandos na escola e para com a comunidade educativa.
2. Os Pais/Encarregados de Educação devem reunir-se sob orientação do Diretor de Turma, para eleger o representante dos Pais/Encarregados de Educação nos respetivos conselhos de turma.
3. São direitos e deveres dos pais e encarregados de educação:
  - a) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos e comparecer na escola por sua iniciativa ou quando for solicitado;
  - b) Ter acesso livre à Escola, desde que respeitem as normas internas;
  - c) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;
  - d) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
  - e) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
  - f) Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao

Cofinanciado por:

seu educando e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- i) Ser imediatamente informado em caso de acidente ou doença do seu Educando;
- j) Participar no Conselho Consultivo, através do seu representante.
- k) Emitir opinião relativamente à avaliação dos seus educandos, junto do diretor de turma, no seu horário de atendimento ou em data a combinar por mútuo acordo;
- l) Ser convocado para reuniões com o diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- m) Comparecer na escola por sua iniciativa no horário de atendimento semanal ou em data previamente combinada com o diretor de turma;
- n) Conhecer o regulamento interno da escola.

#### **Artigo 142º**

##### **Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
  - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
  - f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - g) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
  - h) Conhecer o projeto educativo e o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e do compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
  - i) Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

#### **Artigo 143º**

##### **Associação de Pais e Encarregados de Educação**

1. O direito à participação dos Pais na vida da Escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo (L.B.S.E.) e concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas, visando

Cofinanciado por:

a melhoria da qualidade e da humanização da Escola, em ações motivadoras de aprendizagem e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo.

## **CAPÍTULO XI**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 144º**

##### **Omissões**

1. O presente Regulamento Interno não esgota nem substitui as disposições legais relativas às matérias nele contidas.
2. Em todos os casos omissos, na sequência da análise das situações em concreto, observar-se-á no processo de decisão, o critério dos órgãos de Administração e Gestão da escola, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

#### **Artigo 145º**

##### **Divulgação do Regulamento Interno e do Estatuto do Aluno**

1. O Regulamento Interno é publicitado no portal da escola e disponibilizado nos Serviços Administrativos, em local visível e acessível a todos os elementos da comunidade educativa, estando disponível para consulta no período de funcionamento regular.
2. Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 43.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

#### **Artigo 146º**

##### **Revisão do Regulamento Interno**

1. O Regulamento Interno deverá ser revisto de três em três anos para verificar a sua conformidade com o Projeto Educativo e com a legislação em vigor.
2. O Regulamento Interno deverá ser revisto extraordinariamente sempre que a Direção da escola o entenda ou por proposta da Assembleia Pedagógica e/ou sempre que o mesmo esteja desadequado ou obsoleto relativamente à legislação em vigor.
3. O Regulamento Interno e as suas alterações devem ser enviados, para conhecimento, ao organismo competente do Ministério da Educação e Ciência.

#### **Artigo 147º**

##### **Aprovação do Regulamento Interno**

1. A elaboração e aprovação do Regulamento Interno são da responsabilidade da direção da escola.
2. A participação de toda a comunidade escolar neste processo é assegurada pela apresentação do Regulamento Interno à Assembleia Pedagógica.

#### **Artigo 148º**

##### **Entrada em vigor**

O Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação, registada em ata da Direção da escola e/ou Assembleia Pedagógica.



**ANEXOS**

**Código de Conduta para a Igualdade de Oportunidades e de Género**  
**Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Local de Trabalho**  
**Política de Privacidade**  
**Regulamento das Provas Artísticas**  
**Regulamento da Prova de Aptidão Profissional**  
**Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho**  
**Regulamento das Aulas de Educação Física**  
**Regulamento da Sala de TIC**  
**Regulamento do Centro de Recursos**  
**Condições de Frequência da Escola**  
**Regulamento dos Prémios de Mérito**  
**Regulamento de Viagens, Visitas de Estudo e outras Atividades**

Cofinanciado por:

