

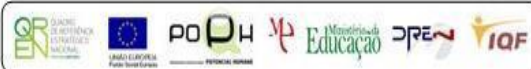
**CENTRO DIOCESANO DE PROMOÇÃO SOCIAL  
INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL  
DA DIOCESE DE LAMEGO**

**REGULAMENTO INTERNO**



**ESCOLA PROFISSIONAL DE LAMEGO**

Av. D. Egas Moniz • Quinta dos Prados • Rina • 5100 - 196 LAMEGO  
☎ 254 696 258 📠 254 696 028 ✉ geral@escopal.com 🌐 www.escopal.com



## **REGULAMENTO INTERNO**

A Escola Profissional de Lamego (ESCOPAL) criada ao abrigo do Dec. Lei 26/89, por ação conjunta do Ministério da Educação e Ministério do Emprego e Formação Social, é uma resposta social do Centro Diocesano de Promoção Social – Instituição Particular de Solidariedade Social, propriedade da Diocese de Lamego e funciona na Av. Egas Moniz – Lamego e na Quinta Portal do Chão – Lalim.

### **CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS**

#### **Artigo 1º – Modelo Educativo**

1. A Escola Profissional de Lamego garante a toda a Comunidade Escolar a prossecução dos direitos preconizados na Declaração Universal dos Direitos do Homem e alicerçados nos valores do Humanismo Cristão.
2. A elaboração e a aprovação do Projeto Educativo da Escola é da competência do Conselho Pedagógico da Escola.
3. Os Cursos a ministrar serão aprovados, anualmente, pelo Ministério da Educação, mediante candidatura apresentada pela Escola.
4. A atividade letiva desenvolve-se, preferencialmente, em regime diurno.

#### **Artigo 2º – Fins**

São fins da Escola Profissional de Lamego (ESCOPAL):

1. Contribuir para a formação integral dos jovens, pugnando pela defesa de uma vivência social, assente nos valores cristãos e proporcionando-lhes preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
2. Desenvolver mecanismos de aproximação entre a Escola e as instituições religiosas, económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais da região;

3. Facultar aos Formandos contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional;
4. Promover, conjuntamente com os outros agentes e instituições locais, a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do país e, particularmente, nos âmbitos regional e local;
5. Facultar aos Formandos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos.

### Artigo 3º – **Âmbito**

O Regulamento Interno define os princípios gerais, a estrutura e organização pedagógica e administrativa, as estruturas de orientação educativa, as regras de funcionamento da Escola, para além dos direitos e deveres dos Membros da Comunidade Educativa, de harmonia com a Lei n.º 3/2008, de 18 de janeiro, com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e demais legislação em vigor.

1. Os Regulamentos dos Cursos Profissionais, das Provas de Aptidão Profissional, da Formação em Contexto de Trabalho, da Praxe e do Internato, farão parte integrante deste Regulamento Interno, em anexos.
2. O presente Regulamento Interno aplica-se a toda a Comunidade Educativa da Escola Profissional de Lamego.

### Artigo 4º – **Parcerias e protocolos**

1. A ESCOPAL, através do Centro Diocesano de Promoção Social, estabelece parcerias ou protocolos com outras Escolas/Instituições, entidades públicas e/ou privadas do concelho ou fora dele, devendo ser elaborados e assinados documentos com objetivos e normas de colaboração.
2. As parcerias e protocolos têm como finalidade o alargamento e melhoria da qualidade de ações a desenvolver na Escola de forma a colmatar

necessidades educativas de índole científica, pedagógica de educação para a saúde e a segurança e outros.

#### **Artigo 5º – Recursos didáticos**

1. Na Escola, para além das salas de aula devidamente equipadas, existem vários recursos didáticos: biblioteca, salas de informática, sala de expressões, laboratório, sala de conferências, ginásio e polidesportivo.
2. A Biblioteca é constituída por uma sala ampla que se destina à leitura, trabalho de grupo e consulta dos diversos livros e publicações periódicas existentes e funciona também como um espaço privilegiado para atividades de acompanhamento de Formandos, aulas de substituição ou tempos livres.
3. A Sala Europa constitui-se como espaço polivalente, destinado a reuniões, aulas, ações de formação, exibição de filmes didáticos e outras atividades de complemento curricular.
4. Estas salas podem ser utilizadas pelo pessoal docente, discente e outros.

#### **A – Cedência de instalações**

1. As diversas instalações da Escola poderão ser utilizadas por outras Instituições, a título gracioso ou mediante pagamento, ao abrigo de protocolo a celebrar com o CDPS.
2. A cedência de instalações não pode prejudicar o normal funcionamento das atividades escolares.

## **CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA**

#### **Artigo 6º – Órgãos**

1. A estrutura da Escola compreende os seguintes órgãos de direção: Direção, Conselho Pedagógico e Conselho Consultivo.
2. É aprovado o organograma anexo, que faz parte integrante deste Regulamento Interno.

## Artigo 7º – **Direção da Escola**

1. A Direção da Escola é constituída pelo Diretor da Escola, que é o Presidente da Direção do Centro Diocesano de Promoção Social, pelo Diretor Pedagógico e pelo Administrador Financeiro.
2. A Direção é nomeada por Sua Excelência Reverendíssima o Senhor Bispo de Lamego através de provisão em que consta o período de tempo daquela designação, que é enviada à Direção Regional de Educação do Norte para respetiva homologação.

### **A – Competências**

1. Dirigir a escola e representá-la.
2. Exercer os poderes de gestão da Escola e, designadamente, assegurar a gestão administrativa, conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos Formandos, garantindo a conservação dos documentos de registo das atas de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e, ainda, a qualidade dos processos e respetivos resultados.
3. Aprovar o Plano Anual de Atividades.
4. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos Formadores e Formandos da escola.
5. Proceder à avaliação do desempenho dos Formadores.

### **B – Funcionamento**

A Direção reúne, em sessão ordinária, uma vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário, por iniciativa do Diretor ou da maioria dos seus membros.

## Artigo 8º – **Diretor**

1. A Direção é representada pelo Diretor.

#### **A – Competências:**

1. Representar a Escola;
2. Definir padrões de qualidade e implementar linhas orientadoras para as principais atividades da Escola;
3. Contratar Pessoal Docente e Não Docente;
4. Gerir eficazmente recursos materiais e humanos e ainda, articular os transportes, com as demais respostas sociais do Centro Diocesano;
5. Apoiar a formação contínua, avaliar e produzir relatórios finais de avaliação;
6. Desenvolver estratégias de aproximação à Comunidade;
7. Estabelecer parcerias e intercâmbios;
8. Convocar e presidir às reuniões;
9. Articular atividades da Escola com atividades do Centro Diocesano de Promoção Social;
10. Definir o regime de funcionamento da Escola;
11. Exercer poder disciplinar;
12. Proceder à avaliação do Pessoal Docente e Não Docente;
13. Favorecer um bom ambiente de trabalho.

#### **B – Grupo Dinamizador de Qualidade**

É competência do Diretor convidar Docentes, de reconhecido mérito, a integrar o Grupo Dinamizador da Qualidade, ao qual são cometidas funções de assessoria, na conceção de modelos de documentos e supervisão na implementação do sistema de gestão da qualidade.

#### **Artigo 9º – Administrador Financeiro**

O Administrador Financeiro reporta ao Diretor e Presidente da Direção do CDPS.

#### **A – Competências:**

1. Representar financeiramente a Escola;

2. Coordenar e supervisionar os Serviços Administrativos e Financeiros;
3. Elaborar o Projeto de Orçamento e o Relatório de Atividades e Gestão Financeira;
4. Acompanhar a execução física e financeira e autorizar as despesas correntes da Escola;
5. Avalizar os atos administrativos da Escola;
6. Coordenar a elaboração do inventário e suas atualizações anuais;
7. Acompanhar e dar conhecimento das matérias legislativas com implicação no funcionamento da Escola;
8. Participar na constituição de turmas;
9. Aprovar documentação relativa à imagem pública da Escola;
10. Autorizar o uso de dados relativos ao normal decurso de atividades da Escola;
11. Colaborar na distribuição do serviço Docente;
12. Superintender na distribuição do serviço não Docente;
13. Participar, em colaboração com a Direção do CDPS, na gestão das instalações, espaços e equipamentos.

#### Artigo 10º – **Diretor Pedagógico**

O Diretor Pedagógico reporta ao Diretor.

#### **A – Competências**

1. Cumprir as orientações emanadas do Ministério da Educação e do CDPS;
2. Representar pedagogicamente a Escola;
3. Presidir ao Conselho Pedagógico;
4. Presidir ao Júri da Prova de Aptidão Profissional;
5. Divulgar a Legislação produzida e demais informação, atempada e eficazmente;
6. Coordenar o processo de ensino-aprendizagem;
7. Implementar ações efetivas de melhoria;
8. Verificar todos os documentos pedagógicos;
9. Propor à Direção, a constituição de turmas e horários;

10. Zelar pelo cumprimento do plano curricular;
11. Dinamizar o processo de candidaturas a novos Cursos e a sua divulgação;
12. Dar parecer sobre atividades escolares propostas pelos Formadores;
13. Coordenar a elaboração do plano de atividades;
14. Propor datas de realização de reuniões e designar secretários;
15. Afixar pautas de classificação, incluindo as da PAP;
16. Dirigir a publicação informativa da Escola;
17. Autorizar o uso de fotografias, CD e DVD produzidos com atividades da Escola;
18. Criar clima de cooperação entre os vários membros da comunidade educativa;
19. Fomentar o sucesso escolar;
20. Organizar e implementar ações de formação contínua.

#### **Artigo 11º – Conselho Pedagógico**

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de orientação educativa, nomeadamente no domínio pedagógico, de orientação e acompanhamento dos Formandos.
2. O Conselho Pedagógico é presidido pelo Diretor Pedagógico.

#### **A – Constituição**

1. O Conselho Pedagógico é constituído pelo Diretor Pedagógico, pelos Diretores de Curso, Orientadores Educativos, por um representante dos Encarregados de Educação, por um representante dos Formandos e um representante do Pessoal Administrativo e Auxiliar.
2. Podem integrar o Conselho Pedagógico os elementos da Direção da Escola sempre que o pretendam.
3. Em reuniões do Conselho Pedagógico, de teor disciplinar, os representantes dos Formandos e dos Encarregados de Educação, não têm assento.
4. O Conselho Pedagógico pode criar grupos de trabalhos para acompanhamento / supervisão de competências que lhe serão cometidas.



## **B – Competências**

1. Concretizar os Objetivos definidos no Projeto Educativo;
2. Elaborar o Projeto Curricular de Escola.
3. Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
4. Garantir a qualidade de ensino;
5. Planear atividades de formação;
6. Dar parecer sobre o funcionamento de novos Cursos a candidatar;
7. Conceber e formular, sob a orientação da Direção da Escola, os projetos curriculares inerentes ao processo ensino-aprendizagem e adequar os métodos necessários à sua realização;
8. Assegurar a avaliação de conhecimentos dos Formandos;
9. Elaborar o Plano de Formação do pessoal Docente, acompanhando a respetiva execução;
10. Proceder à avaliação das aprendizagens ministradas pela Escola;
11. Apoiar a integração dos Formandos na Comunidade Escolar.

## **C – Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Diretor Pedagógico o convoque.
2. Das reuniões do Conselho Pedagógico lavram-se atas informatizadas, que ficarão arquivadas de acordo com o preconizado na lei, em vigor.

## **Artigo 12º – Representantes / processo eleitoral**

Os representantes de Pais/Encarregados de Educação, Formandos, Funcionários são eleitos, entre si, em reuniões próprias, a realizar no início de cada ano letivo.

## **Artigo 13º – Conselho Consultivo**

O Conselho Consultivo é presidido por Sua Excelência Reverendíssima o Senhor Bispo de Lamego, que pode delegar competências, para o efeito, no senhor Vigário geral ou no Diretor da Escola.

### **A – Constituição**

1. Sua Excelência Reverendíssima o Senhor Bispo de Lamego, que presidirá;
2. O Diretor da Escola;
3. O Diretor Pedagógico;
4. O Administrador Financeiro;
5. Um representante dos Diretores de Curso;
6. Um representante dos Pais ou Encarregados de Educação;
7. Um representante dos Funcionários;
8. Um representante da Comunidade Local;
9. Um representante do Instituto de Emprego e Formação Profissional.
10. Um representante da Câmara Municipal.
11. Um representante dos Formandos.

### **B – Competências**

1. Dar parecer sobre o Projeto Educativo da Escola;
2. Dar parecer sobre os Cursos a candidatar e sobre outras atividades de formação.

### **C – Funcionamento**

O Conselho Consultivo reúne em sessão ordinária, sempre que convocado pelo seu presidente.

### **Artigo 14º – Serviços Administrativos**

#### **A – Competências**

1. Atender e informar correta e afavelmente todos quantos se lhe dirijam;
2. Organizar os processos curriculares de Formadores, Formandos e Funcionários e manter atualizados os respetivos ficheiros;
3. Receber e entregar ao Chefe dos Serviços Administrativos, as verbas apuradas nos setores/atividades da Escola;
4. Receber e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos Formadores e do Pessoal não Docente;

5. Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior;
6. Encaminhar a correspondência recebida para os respectivos destinatários;
7. Manter inviolável a correspondência.
8. Fotocopiar documentos de caráter sigiloso ou não e proceder de imediato ao seu encaminhamento;
9. Encadernar documentos de trabalho, inerentes ao processo de ensino-aprendizagem, quando solicitados para o efeito e mediante pagamento de taxa fixa.
10. Manter a guarda dos livros de termos e toda a documentação inerente aos Serviços Administrativos da Escola.
11. Manter arquivos com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
12. Proceder à afixação das ordens de serviço, avisos e informações emanadas da Direção da Escola;
13. Efetuar formação contínua de forma a manter atualizado e dinâmico o seu desempenho;
14. Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.
15. Cumprir e fazer cumprir todas as diretrizes emanadas dos órgãos de Direção da Escola.

## **B – Horário de funcionamento**

O horário de funcionamento dos serviços administrativos está afixado em local visível à entrada das instalações.

## **Artigo 15º - Chefe dos Serviços Administrativos**

É designado, pelo Diretor, de entre os Funcionários Administrativos, de reconhecida competência e está na direta dependência do Administrador Financeiro.

## **A – Competências**

1. Chefiar os Serviços Administrativos e todo o pessoal não docente.
2. Desempenhar as funções de tesoureiro;
3. Submeter, ao Administrador Financeiro, a proposta de distribuição das diferentes tarefas previstas na lei e no Regulamento Interno, pelos vários funcionários.
4. Conferir com precisão todos os documentos elaborados, nomeadamente, diplomas, certificados de habilitações, requisições de fundos, declarações, correspondência, etc.
5. Adquirir, nos termos da lei, e depois de autorizadas pelo Administrador Financeiro, os materiais, equipamentos e serviços requisitados.

## **Artigo 16º – Refeitório**

O Refeitório está na direta dependência da Direção do CDPS.

1. O refeitório da Escola fornece refeições completas aos Formandos, Formadores e demais pessoal dentro do horário definido e afixado em local visível no início de cada ano escolar.  
É dever de todos os utentes o cumprimento das regras de higiene, asseio, civismo e respeito, no que se refere ao uso das instalações.
2. A ementa é divulgada com antecedência e afixada no átrio junto ao refeitório.
3. As senhas para a refeição podem ser adquiridas no dia anterior ou para a semana toda. Se requisitadas no próprio dia, ficam sujeitas ao pagamento de uma taxa. De igual modo, a requisição de uma senha e a não utilização da mesma, obriga a sanção.
4. A comida levada no tabuleiro deve ser consumida no refeitório. Após a refeição, o tabuleiro, com a loiça, deverá ser colocado no local próprio.
5. Só se podem consumir neste espaço os alimentos fornecidos na ementa.
6. Haverá apenas uma fila distinta.
7. Quem propositadamente ou por negligência danificar materiais ou equipamentos do refeitório, fica obrigado a cobrir os prejuízos causados.

## Artigo 17º – **Bar**

O Bar está na direta dependência da Direção do CDPS.

1. O horário de funcionamento e os preços dos produtos são definidos no início de cada ano letivo e estão afixados em local próprio.
2. O bar destina-se a toda a comunidade escolar bem como a visitas.
3. Haverá uma fila distinta.
4. Os Formandos não podem utilizar o bar durante as suas aulas.
5. Quem propositadamente ou por negligência danificar materiais ou equipamentos do Bar, fica obrigado a cobrir os prejuízos causados.

## Artigo 18º – **Transportes Escolares**

São de exclusiva responsabilidade da Direção do CDPS.

1. A Escola, através do CDPS, possui viaturas automóveis próprias para o transporte dos seus Formandos.
2. O transporte abrange a vinda para a Escola e o regresso a casa, o trânsito entre o edifício escolar e o edifício do internato masculino, em Lalim, a ida e o regresso dos estágios e as visitas de estudo.
3. Qualquer acidente, durante o transporte, está abrangido pelo Seguro Escolar.
4. O Seguro Escolar não abrange o uso de viatura própria ou particular, pelo que é proibido o seu uso em deslocações entre os pólos da Escola e visitas de estudo.
5. Os Formandos, enquanto utentes dos Transportes Escolares, devem cumprir os horários pré-estabelecidos, nos locais indicados e ter comportamento adequado à boa utilização dos mesmos.
6. Os Formandos assumirão a responsabilidade de quaisquer danos que provoquem nas viaturas, sujeitando-se à sanção disciplinar prevista e suportando financeiramente a sua reparação.

7. Sempre que o Formando, habitualmente utente do Transporte Escolar, quiser prescindir do seu uso, deverá solicitar autorização, por escrito.

#### **Artigo 19º – Fotocópias**

1. Os Formadores têm direito a fotocopiar documentos, da sua autoria e destinados ao apoio pedagógico e normal funcionamento das atividades letivas.
2. A quantidade de fotocópias atribuídas a cada Formador será definida, anualmente, pelo Administrador Financeiro.
3. É expressamente proibida, por lei, a fotocópia parcial ou integral de livros, mesmo que divididos em capítulos e faseada no tempo.

#### **Artigo 20º – Livro de Reclamações**

O livro de reclamações encontra-se nos Serviços Administrativos à guarda do chefe dos Serviços Administrativos.

### **CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

#### **Artigo 21º – Diretor de Curso**

O Diretor de Curso reporta ao Diretor Pedagógico.

#### **Artigo 22º – Diretor de Curso**

1. A nomeação dos Diretores de Curso deve realizar-se no início do ano letivo de formação de cada curso.

#### **A – Competências**

1. Compete ao Diretor de Curso:
  - a) Presidir às Reuniões da Direção de Curso;

- b) Apoiar os docentes que integram as equipas pedagógicas dos Cursos Profissionais na atividade técnico-pedagógica;
- c) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- e) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
- f) Articular com o Órgão de Gestão da Escola, bem como com as outras estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- g) Planear e calendarizar os estágios;
- h) Supervisionar o processo de preparação dos estágios;
- i) Assegurar a articulação entre a Escola e as Entidades de Acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas Entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o Formador-Orientador e o Monitor responsáveis pelo acompanhamento dos formandos;
- j) Avaliar os estágios junto das Entidades recetoras;
- k) Auxiliar os formadores-orientadores de estágio e os formandos a superarem as dificuldades que possam surgir no estágio e na PAP;
- l) Reunir com os formadores-orientadores de estágio e proceder à avaliação final dos formandos;
- m) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- n) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- o) Aprovar as propostas de temas escolhidos pelos formandos para a realização da PAP;
- p) Elaborar o relatório de Direção de Curso.

#### **Artigo 23º – Constituição do Conselho de Direção de Curso**

1. O Conselho de Direção de Curso é formado por todos os Formadores do Curso.
2. Os membros da Direção podem estar presentes nas reuniões do Conselho do Curso sempre que o entenderem.
3. Preside ao Conselho de Direção de Curso o Diretor de Curso.
4. Reúne ordinariamente com os Formadores do Curso, no início de cada ano letivo, no final de cada período letivo e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Diretor de Curso.

#### **A – Competências**

1. Pronunciar-se quanto à assiduidade, comportamento individual e coletivo e aproveitamento dos Formandos, durante a Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
2. Encontrar estratégias conjuntas que incentivem os Formandos, fomentem o sucesso escolar e possam ajudar a remediar situações resultantes da análise do ponto anterior.
3. Apresentar propostas de Formandos a distinguir pelo Quadro de Excelência.
4. Quando o Conselho de Turma se reunir no momento da conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, apenas serão convocados os Formadores da turma.

#### **Artigo 24º – Orientador Educativo de Turma**

O Orientador Educativo de Turma é um Formador nomeado, de entre os Formadores da turma, pelo Diretor Pedagógico, a quem reporta.

#### **A – Competências**

1. Elaborar, no início do ano letivo, uma caracterização sócio escolar da turma.
2. Propor à Direção a convocação de reuniões do Conselho de Turma.
3. Ser o porta-voz, da Turma, junto da Direção e da Direção Pedagógica.
4. Participar no Conselho Pedagógico.



5. Informar-se permanentemente dos problemas da turma, tentando resolvê-los.
6. Ser um elo privilegiado de contacto entre os Encarregados de Educação e a Escola.
7. Colaborar na elaboração dos processos individuais dos Formandos.
8. Aceitar ou não a justificação das faltas, nos termos dos Art.º 19º e 20º.
9. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos Formandos.
10. Apresentar à Direção Pedagógica um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

**Artigo 25º – Representante das componentes das Formações Sociocultural, Científica, Técnica e Prática**

O Representante é eleito pelos Formadores das respetivas componentes.

**A – Competências**

1. Levar a Conselho Pedagógico todos os aspetos relevantes relacionados com as disciplinas dessas componentes de formação;
2. Divulgar, junto dos Formadores da Área que representa, as informações recolhidas do Conselho Pedagógico;
3. Apresentar à Direção Pedagógica um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

**Artigo 26º – Delegado e Subdelegado de Turma**

1. É eleito no início de cada ano letivo, sob coordenação do Orientador Educativo de Turma, um Delegado de Turma, bem como um Subdelegado.
2. Os Delegados eleitos nomeiam um representante no Conselho Pedagógico.

## **A – Competências**

1. Representar a turma em todas as reuniões ou órgãos para que forem eleitos.
2. Requerer a realização de reuniões de turma, com os Formadores respetivos, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. Tal solicitação deve ser precedida de reunião dos Formandos da turma para determinação das matérias a abordar.
3. Estabelecer um elo de ligação entre colegas e formadores;
4. Ser um elemento moderador da turma, na resolução de situações de conflito;
5. Auxiliar os colegas sempre que necessário;
6. Dar a conhecer e colaborar com o orientador educativo na resolução de problemas que afetem a turma ou algum formando;
7. Atuar junto dos colegas para o cumprimento das regras da escola;
8. Participar nas reuniões para que seja convocado;
9. Pronunciar-se sobre atividades a incluir no PAA.
10. Propor e apoiar iniciativas de complementos curriculares;
11. Apresentar críticas e sugestões ao funcionamento da escola;
12. Intervir no cumprimento do regulamento interno.
13. Representar a turma em todas as reuniões ou órgãos para que forem eleitos.

## **Artigo 27º – Turmas / Atividades de complemento curricular**

1. Aquando da 1ª matrícula, se o número de candidatos for superior às vagas existentes, proceder-se-á à seleção, de acordo com o perfil do Curso.
2. Aquando da elaboração de horários, poderá ser integrada uma unidade letiva semanal, de preferência a primeira unidade letiva da parte de tarde, em dia a designar e coincidente para as duas Escolas, destinada à prossecução dos objetivos preconizados no Projeto Educativo. A

frequência destas unidades letivas é obrigatória para todos os Formandos.

## **CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE**

### **Artigo 28º – Formandos**

#### **A - Direitos**

1. Ver respeitada a sua integridade e dignidade pessoais, por todos os elementos da comunidade escolar e ser assistido em caso de acidente no espaço escolar.
2. Ter uma formação de qualidade, com vista à sua preparação para a vida ativa e / ou prosseguimento dos estudos, baseada nos Valores preconizados no Projeto Educativo.
3. Ser avaliado com objetividade, segundo os critérios definidos, contemplando as suas atitudes e comportamento.
4. Ver garantida a confidencialidade das informações contidas no seu processo individual.
5. Usufruir dos apoios sociais que a Escola lhe possa disponibilizar.
6. Ser informado do que se passa na Escola e lhe diga respeito, através dos Órgãos de Direção, do seu Orientador Educativo de Turma e Formadores, no que diz respeito aos conteúdos programáticos, objetivos, processos e critérios de avaliação, manuais, normas de utilização dos espaços escolares e ao funcionamento da Escola.
7. Possuir Cartão de Estudante que o identifique como Formando da Escola e que permita usufruir da refeição no refeitório;
8. Promover, com aprovação da Direção da Escola, iniciativas não curriculares de carácter cívico, cultural, artístico e/ou recreativo sem prejuízo da atividade curricular;
9. Dispor das instalações da Escola em condições de higiene e segurança para as atividades curriculares e de complemento curricular.

10. Eleger e ser eleito, para o cargo de Delegado e Subdelegado.
11. Propor realizações ou atividades à Direção e utilizar os recursos da Escola.
12. Avisar o Orientador Educativo da necessidade de tomar medicação prescrita pelo médico.
13. Sair da Escola mediante autorização do Encarregado de Educação, por escrito.
14. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
15. 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 da comunidade;
16. 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 dificultam o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
17. Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
18. Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
19. 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;
20. 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;
21. Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, 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;
22. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  23. 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;
  24. 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;
  25. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  26. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  27. 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;
  28. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos Formadores, orientador educativo, diretor de curso e direção da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  29. 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, o abono de família e 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;
30. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respectivo regulamento interno;
  31. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

## **B - Deveres**

1. Conhecer e cumprir os Projeto Educativo e Regulamento Interno da Escola, da Praxe, bem como os demais regulamentos específicos.
2. Pautar o seu comportamento por normas de respeito, civismo, democracia, bom senso e educação, respeitando toda a Comunidade Educativa, em coerência com o espírito do Projeto Educativo.
3. Observar as normas contidas no presente Regulamento Interno da Escola e as orientações da Direção, Formadores e Funcionários.
4. Ter desligados os telemóveis, ou outros equipamentos, que prejudiquem o bom funcionamento das atividades, nas aulas ou, em silêncio, nos espaços escolares;
5. Não se expressar aos gritos ou em tom de voz elevado, perturbador de um bom clima organizacional;
6. Pugnar pelo uso de regras básicas de higiene pessoal e bom gosto no uso do vestuário;
7. Não entrar ou permanecer nos edifícios com bonés na cabeça (M), nem com vestuário pouco adequado (M/F).
8. Ser assíduo e pontual e apresentar-se com todo o material didático necessário, próprio de cada disciplina, indicado por cada Formador;
9. Entrar na sala, a seguir ao toque.
10. Não se sentar ao colo de colega, a pretexto ou não da realização de trabalhos;
11. Não permanecer sentado nas escadas, impedindo o acesso;
12. Não jogar à bola dentro dos edifícios, ou arremessar qualquer objeto.
13. Não atentar contra o pudor;

14. Não fumar no interior e nas imediações do edifício escolar (lei em vigor);
15. Justificar o atraso, sempre que tal aconteça, ao Formador e ao respetivo Orientador Educativo de Turma.
16. Justificar, em impresso próprio da Escola, assinado pelo Encarregado de Educação ou pelo próprio, no caso de ser maior de idade, ou através de outro documento, todas as faltas ao Orientador Educativo, no prazo de três dias úteis após a respetiva falta.
17. Ser portador do Cartão de Estudante e apresentá-lo sempre que seja solicitado.
18. Frequentar todas as aulas mesmo quando exceder o limite de faltas num módulo.
19. Participar em todas as iniciativas de carácter religioso promovidas pela Escola. No caso de o Formando professar outra religião, ocupar-se-á em trabalhos pedagógicos, durante o tempo em que a iniciativa decorra.
20. Ter uma postura de responsabilidade, empenho e trabalho, visando o seu sucesso escolar e a preparação para a vida profissional, seguindo as orientações dos Formadores no seu processo de ensino e aprendizagem.
21. Trazer assinados, pelos Pais/Encarregados de Educação, trabalhos de avaliação ou outros registos, sempre que solicitados por qualquer Formador e dentro do prazo por ele determinado;
22. Conservar o equipamento escolar, não danificando as instalações escolares ou material ao seu dispor, devendo comunicar quaisquer danos que tenha encontrado, testemunhado ou causado;
23. Pagar os prejuízos causados pelos danos materiais originados por comportamento incorreto.
24. Manter a higiene e o asseio da Escola, utilizando recipientes do lixo para lançar detritos ou papéis, não riscando paredes, mesas e cadeiras, não afixando cartazes ou comunicações, sem autorização da Direção da Escola.
25. Não trazer consigo objetos de valor, pelos quais a Escola não pode responsabilizar-se.
26. Não ser portador de qualquer objeto de uso proibido ou suscetível de causar dano.

27. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
28. Seguir as orientações dos Formadores relativas ao seu processo de ensino;
29. 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.
30. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
31. Respeitar a autoridade e as instruções dos Formadores e do pessoal não docente;
32. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os Formandos;
33. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos Formandos;
34. 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 Formadores, pessoal não docente e Formandos;
35. 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;
36. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
37. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
38. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
39. Conhecer e cumprir o presente Regulamento e as normas de funcionamento dos serviços da escola, subscrevendo declaração anual de



aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

40. 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 Formandos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
41. 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 Formador ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
42. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos Formadores, dos responsáveis pela direção da escola 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;
43. 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;
44. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
45. 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.

## **C – Ação social**

A Escola apoia os Formandos, numa perspetiva de inclusão, através da atribuição de transporte, alimentação, alojamento, livros e material escolar.

## **Artigo 29º – Regime de Faltas**

### **A – Faltas**

Considera-se falta a qualquer atividade letiva (aula, visita de estudo, estágio ou outra atividade de formação em contexto de trabalho previsto no plano curricular do Curso) a ausência física do Formando no espaço que lhe foi indicado para o desenvolvimento do trabalho na respetiva área disciplinar.

1. É obrigatória a marcação de faltas a todas as atividades escolares dos Formandos quando incluídas nos respetivos horários.
2. A não comparência de um Formando a um tempo letivo com duração de 60 minutos corresponde a uma falta.
3. Compete ao Orientador Educativo organizar e assegurar o registo de faltas dos Formandos, de modo que, a todo o tempo, este possa ser utilizado para fins pedagógicos e administrativos.
4. Todas as faltas serão registadas no Livro do Ponto e pelo Orientador Educativo nas folhas de registo existentes para o efeito.
5. As faltas de material serão registadas no livro, utilizando a letra M, antecedida do número Escolar do Formando, relativa à falta de material escolar indispensável para o funcionamento da aula, devendo ser um elemento de avaliação que o docente incluirá na sua apreciação.
6. Quando o entenda conveniente, o docente deve comunicar a “falta de material” ao Orientador Educativo da Turma, preenchendo o impresso existente para o efeito.
7. Três faltas de material serão consideradas como uma falta injustificada à aula da respetiva disciplina (nº 6 do art.º 19º, da Lei nº 3/08, de 18 de janeiro).
8. O Formador pode, sempre que o Formando manifeste um comportamento nefasto à aula, impedir a sua presença na sala de aula, registando a respetiva falta.

9. As faltas que tenham na sua origem atos de indisciplina serão obrigatoriamente comunicadas ao Orientador Educativo da Turma, em participação escrita.
10. Serão registadas faltas sempre que o Formando se apresente atrasado na sala de aula ou se ausente das atividades letivas sem autorização expressa do Formador.
11. Sempre que o Formador não se encontre no local da atividade letiva, deve o Delegado de Turma dirigir-se à Direção Pedagógica a fim de se certificar da presença do Formador na Escola ou averiguar se esse tempo letivo será lecionado por outro Formador.
12. Será reservado ao Orientador Educativo o direito de aceitação das justificações de faltas.

#### **B – Aulas de Educação Física**

1. Os Formandos, ainda que dispensados de certas atividades físicas com caráter temporário ou permanente, têm que assistir às aulas. A impossibilidade de realizar a atividade física das aulas, total ou parcialmente, por motivos de saúde e por períodos superiores a duas semanas, obriga à apresentação à Direção de um relatório médico pormenorizado, passado por médico especialista, onde, de forma clara, constem os motivos por que o Formando não pode realizar as atividades práticas da disciplina.
2. No caso previsto no número anterior, o Formador da turma indicará ao Formando os trabalhos a realizar.
3. Será marcada falta de material aos Formandos que se apresentem sem o equipamento necessário à prática das atividades da disciplina.
4. A falta de material não dispensa o Formando da presença na aula.

#### **Artigo 30º – Natureza das faltas e seus efeitos**

1. Serão consideradas justificadas, todas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a. 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;
  - b. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
  - c. Preparação ou participação em competições desportivas de Formandos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais Formandos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;
  - d. Nojo, parto e casamento;
  - e. Afastamento por motivo de doença devidamente comprovada;
  - f. Preparação ou Participação em competições desportivas ou culturais, quando em representação da Escola ou do País;
  - g. Acidentes abrangidos pelo seguro escolar;
  - h. Comparência em inspeção médica para efeitos do cumprimento do serviço militar ou prestação deste;
  - i. Deslocação ao tribunal por convocatória expressa;
  - j. Atraso comprovado dos transportes escolares ou públicos;
  - k. Prestação de exames para obtenção de licença de condução;
  - l. Faltas interpoladas em caso de doença devidamente comprovada perante as autoridades escolares.
  - m. Podem ainda ser consideradas justificadas, as faltas dadas por outros motivos que não os enumerados no ponto anterior, cabendo a aceitação da justificação ao Orientador Educativo de turma. Sempre que tal justificação seja considerada a título excecional, deve ser dado conhecimento ao Docente que marcou a falta e ao Diretor Pedagógico.
2. O Orientador Educativo de turma pode, sempre que o entender, solicitar os comprovativos que julgar necessários para a fundamentação da sua decisão.

## Artigo 31º – Limite de faltas

1. Para todos os efeitos previstos no Estatuto do Aluno, o limiar de assiduidade dos Formandos relativamente às disciplinas dos cursos profissionais é o seguinte:
  - a) 90% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, no caso dos cursos profissionais, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas e sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;
  - b) 93% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, no caso dos cursos profissionais, admitindo-se um limite de 7% de faltas exclusivamente injustificadas;
2. Em situações de faltas justificadas, as aulas ou atividades de formação podem ser prolongadas ou desenvolvidos mecanismos de recuperação para permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
3. O limite de faltas exclusivamente injustificadas será calculado em função da carga horária de cada módulo, numa percentagem de 7%, para a área sociocultural e científica, 5%, na área prática e tecnológica.
4. Ultrapassando o limiar de assiduidade dos Formandos, nas condições enunciadas anteriormente, haverá lugar à realização de um plano individual de trabalho, aplicado a cada disciplina em que seja ultrapassado o respetivo limite.
5. O recurso ao plano individual de trabalho previsto no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez no decurso do ano letivo.
6. O cumprimento do plano individual de trabalho, por parte do Formando, realiza-se em período suplementar ao horário letivo.
7. O previsto no número anterior não isenta o Formando da obrigação de cumprir o horário letivo da turma.
8. O plano individual de trabalho deve ser objeto de avaliação.
9. O plano individual de trabalho consiste em realizar uma prova escrita ou oral ou um trabalho escrito, seguindo as normas de elaboração de trabalhos da Escola.

10. No módulo seguinte, o Formando não pode exceder o limite de faltas injustificadas.
11. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do Formando, o Conselho de Turma de avaliação final do ano letivo, pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
12. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o Formando frequenta.
13. A primeira falta injustificada é comunicada pelo Orientador Educativo aos pais/Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao Formando, no prazo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito.
14. Quando o Formando atingir metade do limite de faltas injustificadas, os pais/Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, o Formando, são convocados pelo meio mais expedito, pelo Orientador Educativo.
15. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do Formando, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola, procurando um conjunto de soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
16. Quanto à formação em contexto de trabalho e à componente de formação prática, mantém-se o enquadramento do artigo 9º, da Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro, considerando que as alterações recentemente introduzidas no Estatuto do Formando não colidem com as normas até à data vigentes nesta matéria, as quais se justificam pelo envolvimento de outros agentes para além dos estabelecimentos de ensino e pela necessidade de um contacto efetivo com o contexto de formação em posto de trabalho (real ou simulado, nos termos regulamentados).”

17. Será da responsabilidade de cada Formador informar e articular com o Orientador Educativo de Turma a verificação dos Formandos que se encontrem impossibilitados de realizar o módulo, em conformidade com os pontos anteriores. O Orientador Educativo de Turma deverá comunicar à Direção Pedagógica em impresso próprio.
18. Das faltas justificadas, não pode decorrer a aplicação de qualquer medida disciplinar corretiva ou sancionatória.

#### Artigo 32º – **Comunicação de faltas**

Sempre que falte, o Formando deve comunicar por escrito, ao Orientador Educativo de Turma, o motivo da falta nos três dias úteis imediatos ao período de ausência, em impresso próprio, adquirido nos Serviços Administrativos.

1. Em caso de ausência do Orientador Educativo de Turma, o Formando deve apresentar a justificação, no período previsto, nos Serviços Administrativos, para registar a data de entrega.
2. Quando a ausência for por motivo de doença prolongada, o Formando deve, por si ou interposta pessoa, comunicar o facto no próprio dia ou excecionalmente no dia seguinte, e apresentar o documento comprovativo no prazo de três dias, incluindo o primeiro dia de doença. São exceção os Formandos internos que têm um prazo de cinco dias úteis para a entrega do documento comprovativo.
3. A não comunicação do facto nos termos do ponto anterior implica, se não for devidamente justificado, a não justificação das faltas dadas até à entrada do documento comprovativo.
4. A Direção da Escola reserva-se o direito de poder definir outras regras e mecanismos complementares dos dispostos, sempre que julgar necessário, tendo em vista a maior assiduidade dos discentes.

#### Artigo 33º - **Excesso grave de faltas**

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 Formando encontra-se na situação de

excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação.

2 — Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o Formando maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo orientador educativo ou pelo Formador que desempenhe funções equiparadas ou pelo diretor de curso

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 Formando 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.

#### **Artigo 34.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

1 — O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do Formando, designadamente, nos termos dos artigos 43.º, 44.º e 45.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

2 — 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 Formando, quando maior de idade, ao orientador educativo e ao diretor de curso do Formando, sempre que designado, e registadas no processo individual do Formando.

3 — A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no regulamento interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do Formando das atividades em causa.



## Artigo 35.º - **Medidas de recuperação e de integração**

1 — Para os Formandos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º da Lei nº 51/2012 pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do Formando e pelas quais os Formandos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2 — O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do Formando.

3 — As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo Orientador Educativo da turma ou pelos Formadores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.

4 — As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º, da Lei nº 51/2012 com as especificidades previstas nos números seguintes.

5 — As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

6 — O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.

7 — Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do Formando são desconsideradas as faltas em excesso.

8 — Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o Formando, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

9 — Tratando-se de Formandos de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º da Lei nº 51/2012 pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas neste regulamento interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do Formando.

11 — O disposto nos n.º 3 a 9 da Lei nº 51/2012 é também aplicável aos Formandos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações, quando a matéria não se encontre prevista em sede de regulamento interno.

### **Artigo 36.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1 — O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando -se de Formando menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do Formando e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do Formando para diferente percurso formativo.

2 — A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3 — Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20.º implica, independentemente da idade do Formando, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas.

4 — O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

5 — O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Regulamento.

### Artigo 37.º – **Disciplina**

1. A violação, pelo Formando, de alguns dos deveres previstos na lei e no presente Regulamento Interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal da Comunidade Educativa, constitui infração disciplinar, a qual pode levar, mediante processo disciplinar, à aplicação de medida disciplinar, quer ocorra em sala de aula, edifício escolar, recinto escolar ou internato, ou ainda no decurso de visitas de estudo ou atividades de âmbito de complemento curricular.
2. As normas gerais referentes à disciplina dos Formandos estão regulamentadas na lei n.º 3/2008, de 18 de janeiro, na Lei n.º 39/2010, de 2 de setembro e da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
3. Quando os princípios enunciados nas alíneas do artigo anterior não forem observados, resultando, daí, atos de indisciplina, poderão, os mesmos ser punidos com as seguintes sanções disciplinares:
  - a. Repreensão oral, transmitida pelo Formador, pelo Orientador Educativo de Turma ou pela Direção.
  - b. Ordem de saída do local onde se realizam os trabalhos escolares.
  - c. Repreensão escrita dada pela Direção.
  - d. Suspensão de regalias sociais, designadamente fornecimento gratuito das refeições, transporte e material didático, ou aproveitamento das referidas regalias.
  - e. Suspensão da frequência do Estabelecimento de Ensino.
  - f. Exclusão da frequência da Escola.

4. Sempre que por negligência e desinteresse se constate que, apesar da repetição das avaliações, um Formando vai deixando um número excessivo de módulos em atraso, e após consulta ao Diretor de Curso, ao Conselho de Turma e parecer do Diretor Pedagógico, poderá a Direção aplicar-lhe as sanções prescritas nas alíneas e) e f) do número anterior.

#### Artigo 38º – **Medidas disciplinares**

As medidas disciplinares a aplicar podem ser preventivas e de integração ou sancionatórias.

1. A Repreensão consiste numa chamada de atenção ao Formando, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da Escola, ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, alertando-o para a natureza ilícita desse comportamento que, por isso, deve cessar e ser evitado de futuro.
2. São passíveis de repreensão as seguintes infrações disciplinares:
  - a. Uso de vestuário impróprio.
  - b. Uso indevido de mesas para sentar.
  - c. Perturbação do funcionamento normal das aulas ou outras atividades.
  - d. Consumo de *chiclets*, rebuçados ou alimentos na sala de aula.
  - e. Uso de boné / carapuço dentro dos edifícios.
  - f. Lançamento de lixo ao chão.
  - g. Recurso ao palavrão.
  - h. Sentar nas escadas impedindo o acesso ou dificultar passagem, formando túnel.
3. A Repreensão Escrita é punível com coima, indemnização, suspensão das regalias sociais ou atividades de integração na Escola.
4. São passíveis de Repreensão Escrita:
  - a. Uso de telemóvel, ou outro aparelho audiovisual na sala.
  - b. Fumar.
  - c. Jogar à bola dentro do edifício e/ou arremesso de objetos.
  - d. Risco de paredes, de mesas, de cadeiras, ou destruição de material.

- e. Quebra de copos, pratos, jarras... no refeitório.
  - f. Quebra de vidros ou lâmpadas.
  - g. Destruição de aquecedores.
  - h. Vandalização de talheres, torneiras, papeleiras, papel higiênico...
  - i. Violação de salas, fechaduras, cacifos.
  - j. Não observância de prioridade em filas.
  - k. Sentar-se ao colo de colegas.
  - l. Atos que atentem contra o pudor.
  - m. Convite a elemento estranho à permanência na Escola.
  - n. Desperdício de alimentos.
  - o. Desobediência a ordem de superior.
5. A prática de mais de três destes atos leva à instauração de processo disciplinar e conseqüente suspensão. Para além desta sanção o Formando será obrigado a ressarcir a Escola do prejuízo causado.
6. A Ordem de Saída da Sala de Aula é uma medida cautelar, aplicável ao Formando que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes Formandos e implica a permanência do Formando na Escola, desempenhando outras atividades formativas, a marcação de falta ao mesmo e a comunicação, para efeitos de adequação do seu plano de trabalho, ao Orientador Educativo.
7. Na sequência da ordem da saída da sala de aula, o Formando deve ser encaminhado, por um Funcionário, para local onde possa desenvolver as tarefas de caráter pedagógico que lhe foram atribuídas.
8. As tarefas específicas podem ser:
- a. Realização das fichas de trabalho;
  - b. Leitura de obras/capítulos, artigos de revistas, jornais, etc., seguida de um resumo;
  - c. Elaboração de relatórios;
  - d. Elaboração de trabalhos, com recurso à pesquisa de informação.
9. A execução de atividades de integração na Escola, na sequência da ordem de Saída da Sala de Aula ou como sanção de processo disciplinar, traduz-se no desempenho, pelo Formando, de um programa de tarefas de caráter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com

vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

10. As tarefas são executadas em horário não coincidente com os das atividades letivas mas nunca por prazo superior a quatro semanas.
11. As atividades de integração na Escola devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo Formando.
12. Quando da execução de um programa de integração, as tarefas a realizar podem ser:
  - a. Frequência de estudo, em horário e dias a definir;
  - b. Colaboração na manutenção, preservação e embelezamento dos espaços verdes da Escola (limpeza do exterior, arrumação de espaços, etc.);
  - c. Colaboração na limpeza e asseio das instalações escolares, nomeadamente – refeitório, bar, salas de aula, equipamento escolar, etc.
  - d. Outra, considerada mais adequada à situação em causa.
13. O acompanhamento dos Formandos é da responsabilidade de um Funcionário, designado para o efeito, pelo Diretor.
14. São passíveis de instauração de processo disciplinar e consequente suspensão, as seguintes infrações disciplinares, puníveis com indemnização e suspensão das regalias sociais e, nos casos enunciados em b, d, e, h e i, com comunicação à PSP:
  - a. Desobediência a ordem de superior.
  - b. Instigação à turbulência, à desobediência de regras e cumprimento de horários e perturbação do bom clima organizacional.
  - c. Danificação de material e aparelhos.
  - d. Roubo de valores e equipamentos.
  - e. Insulto com ou sem agressão, a Formadores / Funcionários / Formandos ou outros.
  - f. Consumo de bebidas alcoólicas.
  - g. Recolha de fotografias ou filmes não autorizados.

- h. Atentado ao pudor dentro do edifício e no recinto escolar, mesmo que em carro particular estacionado nos parques, a coberto da desculpa de namoro.
  - i. Prática de ato sexual.
15. Sempre que o Formando é suspenso preventivamente no decurso de um processo disciplinar, deve ser elaborado, pelos Docentes, um plano de atividades pedagógicas, supervisionado pelo Diretor Pedagógico, tendente a proporcionar, ao Formando, a aquisição das competências entretanto lecionadas à turma. Esse plano revestirá a forma de plano de recuperação.
16. São passíveis de instauração de processo disciplinar e consequente expulsão, as seguintes infrações disciplinares, com comunicação imediata à PSP:
- a. Porte ilegal de Armas.
  - b. Tráfico / consumo de Drogas na Escola.
  - c. Roubo de valores e equipamentos.
  - d. Insulto com ou sem agressão, com dolo, a Formadores / Funcionários / Formandos.
  - e. Agressão premeditada, com recurso ou não a intervenientes externos.
  - f. Vandalização de veículos da Instituição, de Formadores, Funcionários ou Colegas.
  - g. Prática de ato sexual com menor.

#### Artigo 39º – **Aplicação das Medidas Disciplinares**

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 Formando, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2 — São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do Formando 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 Formando a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

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

5 — São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:

a) A advertência;

6 — A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao Formando, 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 Formando.

7 — Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do Formador, enquanto que, fora dela, qualquer Formador ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o Formando.

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

9 — A aplicação das medidas corretivas previstas é da competência do diretor escola que, para o efeito, pode ouvir o Orientador Educativo ou o Diretor de Curso da turma a que o Formando pertença.

10 — A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de Formando menor de idade.

11 — As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do Formando, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo Formador ou



funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à Direção da Escola com conhecimento ao Orientador Educativo.

12 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do Formador respetivo, sendo do Diretor da Escola nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do Formando a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

13 — Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pelo Diretor da Escola, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

14 — A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão até 10 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do Formando visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Diretor da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.

15 — Compete ao Diretor da escola, ouvidos os pais ou o Encarregado de Educação do Formando, 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 Formando um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

16 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao Diretor Regional de Educação respetivo, após a conclusão do procedimento disciplinar e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes Formandos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

17 — A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a Formando de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o

Formando a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.

18 — Complementarmente a estas medidas, compete ao Diretor da Escola decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo Formando no património escolar.

#### **Artigo 40.º - Tramitação do procedimento disciplinar**

1 — A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas no artigo 30.º, da Lei nº 51/2012, é do Diretor da Escola, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um Formador da escola, ser proferido no prazo de um dia útil a contar do conhecimento da situação.

2 — No mesmo prazo, o Diretor notifica os pais ou Encarregados de Educação do Formando, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.

3 — Tratando-se de Formando maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

4 — O Diretor da Escola deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5 — A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de quatro 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 Formando 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, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

7 — No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o Formando menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre

a comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do Formando ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do Orientador Educativo.

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

9 — Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de um dia útil, e remete ao Diretor da Escola, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:

a) Os factos cuja prática é imputada ao Formando, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

b) Os deveres violados pelo Formando, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

c) Os antecedentes do Formando que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 33.º, da Lei nº 51/2012;

d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.

10 — Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao Formando, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respetivo Encarregado de Educação, quando o Formando for menor de idade.

11 — No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do Diretor Regional de Educação, no prazo de um dia útil.

12 — A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado no artigo 50.º

Artigo 47.º da mesma lei.

13 — No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do Formando, mediante despacho fundamentado, sempre que:

a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola; ou

c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

14 — A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor da Escola 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.

15 - O Encarregado de Educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor da Escola deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.

16 — Ao Formando suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 6 do artigo 27.º

17 — A suspensão preventiva do Formando é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor da Escola ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação e à Direção Regional de Educação respetiva, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

18 — A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de um dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

19 — 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.

20 — A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea e) do n.º 2 do artigo 27.º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao Formando seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

21 — Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias

úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Regional de Educação respetiva.

22 — Da decisão proferida pelo Diretor Regional de Educação respetivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o Formando vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo Encarregado de Educação, quando o Formando for menor de idade.

23 — A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao Formando 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.

24 — Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o Formando, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo Encarregado de Educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

25 — Sempre que os factos referidos no artigo 10.º, da Lei n.º 39/2010 ou outros comportamentos especialmente graves sejam passíveis de constituir crime, deve o Diretor da Escola comunicá-los ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de família e menores ou às entidades policiais.

## **Artigo 41º – Processo de ensino-aprendizagem**

### **A – Regime de progressão modular**

1. A progressão no Plano de Estudos realiza-se mediante a obtenção de aprendizagens significativas de módulos, conjunto de módulos ou disciplinas.
2. É estabelecido um só regime de progressão – regime de progressão modular.
3. É permitida, aos Formadores, a troca de unidades letivas, de modo a evitar a ocorrência de furos. A troca só é viável depois de autorizada pelo Diretor Pedagógico.
4. A verificar-se o número anterior, o Formador é obrigado a repor a unidade letiva em falta na semana imediatamente a seguir.

5. No regime de progressão modular, o carácter flexível da gestão modular dos programas permite que, o Formando progrida segundo um ritmo próprio e com acompanhamento do Orientador Educativo, que apresentará, ao Diretor Pedagógico, proposta fundamentada sobre qual o procedimento a seguir, em caso de insuficiências, de acordo com os interesses do Formando.
6. Concluem o Curso os Formandos que tenham obtido aprovação em todos os módulos das diferentes disciplinas que constituem o plano dos Cursos, na Prova de Aptidão Profissional e na Formação em Contexto de Trabalho e que tenham cumprido a percentagem de assiduidade prevista ou tenham beneficiado de mecanismos de recuperação/prolongamento de atividades, quando justificarem as faltas.
7. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Sendo:

CF = Classificação Final do Curso, arredondada às unidades;

MCD = Média Aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o Plano de Estudos do Curso, arredondada às décimas;

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

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

8. A conclusão do Curso Profissional de nível IV é certificada através da emissão de:

Um Diploma que certifica a conclusão do nível IV e indica o Curso concluído.

Um Certificado de qualificação profissional de nível IV que indica a média final do Curso e discrimina as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva Prova de Aptidão Profissional, bem como a duração e a classificação da Formação em Contexto de Trabalho.

## **B – Avaliação**

A avaliação consiste no processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das aquisições de competências dos Formandos.

1. A avaliação tem por objeto a aferição de competências dos Formandos e a verificação do grau de cumprimento dos objetivos.
2. A avaliação incide sobre:
  - a. As aprendizagens previstas no programa de todas as componentes de formação, no plano da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional;
  - b. As competências identificadas no perfil de desempenho à saída do Curso.
3. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
  - a. Informar os Formandos, Encarregados de Educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso e insucesso;
  - b. Adequar e diferenciar as estratégias do ensino, estimulando o desenvolvimento global do Formando, nas áreas, cognitiva, afetiva, relacional/global e psicomotora.
  - c. Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
  - d. Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.
4. Em matéria de avaliação das aprendizagens dos Formandos, a Escola segue as regras definidas pelo Ministério da Educação, através da legislação em vigor.
5. A Escola define através de documentos próprios um conjunto de mecanismos e critérios a seguir em matéria de avaliação.
6. O Conselho Pedagógico aprova os critérios gerais de avaliação, divulgando-os aos Formandos e Encarregados de Educação.
7. A partir dos Critérios Gerais de Avaliação, os Departamentos Curriculares das Áreas de Formação elaboram os critérios específicos de avaliação,

atendendo às especificidades e objetivos de cada disciplina, que serão aprovados pelo Conselho Pedagógico e divulgados aos Formandos e Encarregados de Educação.

#### Artigo 42º – **Avaliação formativa e sumativa**

A avaliação processa-se segundo duas modalidades:

1. A avaliação formativa, com caráter sistemático e contínuo, com função diagnóstica, permitindo a definição e o ajustamento de processos e estratégias, mediante a obtenção de informação sobre o desenvolvimento de aprendizagens;
2. A avaliação sumativa, que consiste na formulação de um juízo globalizante e tem como objetivos a classificação e a certificação.
3. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade dos Formadores e dos órgãos de gestão pedagógica da Escola e tem lugar:
  - a. No final de cada módulo, com intervenção do Formador e do Formando.
  - b. No momento da conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, através da reunião do Conselho de Turma, com periodicidade trimestral.
  - c. Em épocas especiais de recuperação de módulos.
4. Sempre que necessário, o Formador realiza atividades de diagnóstico para determinar o domínio dos pré-requisitos para a aprendizagem do módulo.
5. O Formador, no início de cada módulo, deverá informar os Formandos das estratégias, objetivos, atividades previstas para o módulo bem como sobre a avaliação.
6. O Formador, mediante a avaliação contínua que vai fazendo, deve ajustar/diferenciar estratégias de ensino e formas de avaliação.
7. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 - 20, para o nível.
8. O Formando que não tenha obtido êxito no fim de um módulo, depois de implementação de outras estratégias, deve repetir a avaliação o mais cedo possível. O Formando repetirá a avaliação quantas vezes foram necessárias, até atingir a positiva. A partir da terceira vez, o Formando terá



de apresentar ao Formador um papel assinado pelos SA, em como pagou uma coima. Este dinheiro não será restituído ao discente, mesmo que recupere o módulo.

9. O Formando que tenha obtido aproveitamento no módulo (desde que não tenha sido conseguido por recurso a uma Prova Complementar de Avaliação), pode solicitar melhoria de classificação no próprio módulo, fazendo teste, na data em que se realize a prova de recuperação para os outros colegas.

#### **A – Intervenientes**

Intervêm no processo de avaliação, conforme as situações:

1. O Formador;
2. O Formando;
3. O Orientador Educativo;
4. O Conselho de Turma;
5. O Diretor de Curso;
6. O Formador orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
7. O monitor designado pela entidade de acolhimento;
8. Os órgãos e estruturas de gestão e coordenação pedagógica da Escola;
9. O Encarregado de Educação dos Formandos menores;
10. Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
11. Personalidades de reconhecido mérito na área de formação profissional ou nos setores profissionais afins aos Cursos.

#### **Artigo 43º – Formandos em pós-ciclo de formação**

São considerados discentes em pós-ciclo de formação os Formandos que, após frequência do 3º ano de formação do respetivo Curso, não o tenham terminado.

#### **Artigo 44º – Frequência das aulas**

1. Não é obrigatória a frequência das aulas destes Formandos nos módulos em atraso. Os Formandos podem, no entanto, solicitar a assistência às

aulas, ficando, neste caso, obrigados ao cumprimento das normas em vigor.

2. Se os Formandos o solicitarem, antes de fazerem um módulo em atraso, poderão ter mecanismos de compensação, acordando a data dos mesmos com o Formador.

#### **Artigo 45º – Épocas de avaliação extraordinária**

A avaliação dos Formandos em pós-ciclo de formação realizar-se-á nas primeiras semanas de setembro, dezembro e julho, mediante inscrição prévia na Secretaria, até ao dia 15 do mês anterior ao da época a que se candidata.

#### **Artigo 46º – Formas de avaliação**

1. A avaliação do módulo em atraso pode assumir a forma de um teste escrito, de uma oral, de um trabalho ou a combinação de todas ou algumas destas modalidades, conforme, o perfil do Formando.
2. No caso haver lugar a prova oral, será constituído um júri, presidido pelo Diretor Pedagógico, integrando, para além do Formador da disciplina, mais um Formador da Escola. A nota ficará registada em pauta própria e será feito relatório.
3. No caso de trabalho, este obedecerá às regras estabelecidas do conhecimento do Formando, sendo apreciado pelo Júri, referido no número dois.
4. A Prova de Aptidão Profissional / Prova de Avaliação Final, rege-se por regulamento específico, anexo.

#### **Artigo 47º – Inscrição e taxas**

1. Os Formandos em regime pós-ciclo de formação deverão inscrever-se no plano especial de recuperação de módulos, nos prazos legais e inscrever-se

para a prestação das provas, a que pretendam obter aprovação, ficando sujeitos ao pagamento de taxa.

2. Os Formandos, deste regime, não têm direito a qualquer subsídio.
3. Se estiver a repetir o Curso, o Formando poderá integrar-se numa Turma existente, caso haja vaga, como assistente;
4. Poderá matricular-se noutra Curso competindo, ao Conselho Pedagógico, definir as possíveis equivalências entre os planos curriculares.

## Artigo 48º – **Pessoal Docente**

### **A – Direitos**

1. Ser respeitado na sua autoridade e prestígio no desempenho da sua missão, segundo as disposições da legislação em vigor, do Projeto Educativo da Escola e deste Regulamento Interno;
2. Ser informado de todos os assuntos inerentes à vida escolar.
3. Encontrar na Escola todas as condições favoráveis ao seu trabalho, usufruindo do bom ambiente, no respeito pelo outro e na colaboração recíproca.
4. Receber a atenção, consideração e respeito iguais ao de todos os colegas, independentemente da sua antiguidade na escola ou de qualquer cargo que nesta desempenha.
5. Ver apoiadas as suas iniciativas de carácter humano, pedagógico e administrativo desde que consideradas válidas pela Direção, apresentando sugestões que possam contribuir para uma melhoria de funcionamento da Escola.
6. Participar no processo educativo, apresentando, individualmente ou através dos seus representantes, sugestões que entenda auxiliarem a funcionalidade do processo ensino-aprendizagem.
7. Usufruir de formação, promovida pela Direção ou outros organismos de reconhecido mérito, sempre no sentido de um melhor desempenho educativo;
8. Utilizar o material didático adequado e necessário a uma melhor eficácia do seu trabalho.

## **B – Deveres**

Considerando que o Formador é um elemento integrante da comunidade escolar e as suas funções são essencialmente educativas, deve:

1. Respeitar e fazer cumprir o Projeto Educativo e o Regulamento Interno, promovendo a orientação da Escola tendo em vista a formação integral e humana dos Formandos.
2. Procurar atualizar-se quer científica, quer pedagogicamente e revelar competência profissional.
3. Efetuar formação contínua, anual, num mínimo de trinta e cinco horas, de forma a manter atualizado e dinâmico o seu desempenho;
4. Não se demitir da sua função de educador, procurando intervir sempre que necessário, na sala ou nos espaços escolares, de acordo com o Projeto Educativo.
5. Pautar sempre a sua ação pelos parâmetros do respeito, atenção, compreensão e com responsabilidade.
6. Esforçar-se por ser referência, na Comunidade Educativa.
7. Esforçar-se por utilizar os mais adequados métodos pedagógicos de forma a cumprir os respetivos módulos das disciplinas atingindo os objetivos estabelecidos, lecionando as aulas com competência, zelo e dedicação.
8. Participar, empenhadamente, em todos os momentos de formação promovidos pela Direção.
9. Desempenhar as funções inerentes à área curricular que leciona;
10. Garantir a confidencialidade e manter o sigilo sobre os assuntos tratados em qualquer reunião;
11. Aplicar os critérios de avaliação gerais e específicos;
12. Manter com os colegas um espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis ao bom relacionamento que deve existir na Comunidade Educativa;
13. Colaborar e participar nas atividades de complemento curricular da Comunidade Educativa;
14. Apresentar-se nas aulas com pontualidade não se ausentando das mesmas antes de terminado o tempo regulamentar;

15. Manter os Formandos na sala, de forma ordeira, até ao final da aula, zelando pelo material escolar, devendo deixar a sala arrumada, o quadro limpo e a porta fechada;
16. Verificar e anotar no livro de ponto as faltas dos Formandos, bem como os assuntos lecionados;
17. Fornecer informações de aproveitamento e comportamento dos Formandos;
18. Participar ao Orientador Educativo qualquer ocorrência verificada na Escola por parte de algum Formando;
19. Participar nas reuniões escolares previamente marcadas pelos órgãos competentes;
20. Permanecer nas reuniões, até que todo o trabalho inerente às mesmas esteja concluído;
21. Comunicar, com antecedência, à Direção as ausências previstas e justificá-las, por escrito, em impresso próprio.
22. Apresentar à Direção a Autoavaliação do Desempenho.
23. Não usar o telemóvel durante o tempo de aula.
24. Manter a disciplina, bom ambiente e relacionamento com os Formandos.
25. Entregar nos S.A. toda a documentação solicitada para a constituição do processo individual do Formador.
26. Entregar, em tempo útil, todo o material para a constituição do dossier técnico-pedagógico.
27. Estar atento a todas as manifestações dos Formandos.
28. Cumprir durante o ano letivo o número de tempos constantes do currículo.
29. Assegurar a realização de atividades educativas de apoio individualizado de Formandos com objetivos de remediação e/ou enriquecimento.
30. Colaborar com o Diretor Pedagógico, Diretor de Curso e/ou Orientador Educativo, prestando-lhes todas as informações que possam contribuir para o eficaz desempenho das funções.
31. Sempre que tencione faltar deve tentar proceder à sua substituição por acordo com outro docente da mesma turma, preenchendo o impresso próprio, para esse efeito, entregando-o à Direção Pedagógica com a maior

antecedência possível. Estabelece-se um prazo mínimo de vinte e quatro horas para a apresentação do documento.

32. Cumprir as comunicações dos Órgãos da Escola.
33. Desempenhar as funções inerentes com o máximo rigor, zelo e competência, de forma a dignificar as funções e o cargo que desempenha.
34. Comparecer às reuniões para as quais seja convocado, preparando-se cuidadosamente para as mesmas e tomando parte ativa nelas.
35. Justificar por escrito as faltas.
36. Entregar os resultados de avaliação nos Serviços Administrativos.
37. Estar atento à informação colocada quer na secretaria, quer na sala dos Formadores.
38. Conhecer o Regulamento Interno e divulgá-lo junto de Colegas e Formandos.
39. Estar atento a toda a legislação.

### **C – Disciplina**

1. A violação, pelo Formador, de algum dos deveres previstos na lei e no presente Regulamento Interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal da Comunidade Educativa, da imagem e prestígio da Instituição, do bom nome e dignidade de cada um dos seus elementos, constitui infração disciplinar, que leva à suspensão imediata e à consequente instauração de processo disciplinar, com vista à aplicação da respetiva sanção disciplinar.
2. É competente para decretar a suspensão, bem como instaurar processo disciplinar o Diretor da Escola ou o seu substituto, por delegação de competências.

### **Artigo 49º – Pessoal não Docente (Funcionários)**

O Pessoal não Docente é representado pelo Chefe dos Serviços Administrativos, que responde hierarquicamente perante o Administrador Financeiro.

## **A – Direitos**

1. Ser respeitado por todos os elementos da Comunidade Escolar;
2. Participar na vida da Escola, segundo a sua função;
3. Dispor dos meios necessários para exercer as suas tarefas com dignidade e responsabilidade;
4. Ter condições de segurança no exercício das suas funções;
5. Apresentar sugestões que contribuam para um melhor funcionamento da Escola;
6. Participar em Ações de Formação do Pessoal não Docente.

## **B – Deveres**

1. Cumprir todas as obrigações decorrentes da sua categoria profissional, previstas na legislação em vigor e nos conteúdos funcionais aprovados pela Direção.
2. Receber e informar todos os elementos da Comunidade Educativa;
3. Exercer vigilância quanto à presença de intrusos e diligenciar, de imediato, o abandono das instalações escolares
4. Manter limpo e asseado o seu local de trabalho, bem como de todo o edifício e espaços envolventes;
5. Estabelecer um ambiente de sã camaradagem, de trabalho e cooperação entre si e os restantes elementos da Escola;
6. Manter-se recetivo a todo o espírito de inovação e atualização;
7. Colaborar com os Docentes no acompanhamento dos Formandos, na Escola ou em visitas de estudo.
8. Ser assíduo e pontual;
9. Fazer cumprir aos Formandos os horários estabelecidos;
10. Comunicar, qualquer irregularidade verificada dentro do edifício escolar;
11. Exercer funções em qualquer dos pólos da Escola e nos locais onde se justifique pelo decurso das atividades escolares.
12. Assegurar os transportes regulares e eventuais, para que esteja habilitado.
13. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

## **C – Disciplina**

1. A violação, pelo Funcionário, de algum dos deveres previstos na lei e no presente Regulamento Interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal da Comunidade Educativa, da imagem e prestígio da Instituição, do bom nome e dignidade de cada um dos seus elementos, constitui infração disciplinar, que leva à suspensão imediata e à consequente instauração de processo disciplinar, com vista à aplicação da respetiva sanção disciplinar.
2. É competente para decretar a suspensão, bem como instaurar processo disciplinar o Diretor da Escola ou o seu substituto, por delegação de competências.

## **Artigo 50º – 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.

- a) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- b) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Regulamento Interno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
- c) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- d) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- e) Conhecer o estatuto do aluno, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.



2— Os pais e Encarregados de Educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

1. Aos Pais e Encarregados de Educação é reconhecido o direito de participar na vida da Escola, nos termos da lei.
2. Os Pais e Encarregados de Educação são os primeiros responsáveis pela educação dos Formandos e nunca se podem fazer substituir pela Escola.
3. Escolhida livremente esta Escola, os Pais/Encarregados de Educação concordam que os seus filhos recebam uma educação cristã e aceitem todos os princípios contidos no Projeto Educativo e Regulamento Interno, obrigando os seus Educandos a comportar-se e a participar na vida escolar, de harmonia com os mesmos.

#### **A – Direitos**

1. Exigir uma formação integral para o Educando, de acordo com o Projeto Educativo e os programas curriculares em vigor;
2. Conhecer o funcionamento da Escola e o modo como é aplicado o Projeto Educativo, o Projeto Curricular e o Regulamento Interno;
3. Comunicar à Direção ou ao Orientador Educativo todas as informações relativas ao seu Educando, no sentido de dar a conhecer, à Escola, formas de atuação mais eficazes no desenvolvimento integral do mesmo;
4. Obter todas as informações relevantes sobre a vida e percurso escolar do Educando.
5. Receber informação, em tempo útil, sobre o comportamento, assiduidade e aproveitamento do Educando, bem como de situações de indisciplina;
6. Ser atendido pelo Orientador Educativo e/ou pela Direção, de acordo com o horário de atendimento previamente fixado;
7. Ser convocado, sempre que o seu Educando atinja o número de faltas correspondente ao dobro de tempos letivos semanais, por disciplina.

#### **B – Deveres**

1. Diligenciar para que o seu Educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com

destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;

2. Participar na vida da Escola;
3. Cooperar com os Formadores no desempenho da sua missão pedagógica, sempre que solicitados;
4. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu Educando e, sendo aplicada a este 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;
5. Participar ativamente no processo de formação do seu Educando, informando e sendo informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo;
6. Respeitar todas as normas da Escola, de modo a proporcionar um melhor ambiente de aprendizagem e disciplina;
7. Acompanhar a vida Escolar do seu Educando, através do contacto regular com o Orientador Educativo;
8. Conhecer, aceitar e respeitar o presente Regulamento, assinando um termo de aceitação no início do ano letivo.

#### **Artigo 51º – Processo Individual do Formando**

1. O Processo Individual do Formando é da responsabilidade do Orientador Educativo e acompanha o Formando ao longo de todo o seu percurso escolar neste estabelecimento de ensino.
2. São registadas no Processo Individual do Formando as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.

3. As informações contidas no Processo Individual do Formando referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são reservadas, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da Comunidade Educativa que a elas tenham acesso.
4. Ao Processo Individual do Formando tem acesso os Formadores, os Formandos, os Encarregados de Educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem, nos seguintes termos:
  - a. Os Formadores e outros intervenientes no processo de aprendizagem sempre que o solicitem ao Orientador Educativo.
  - b. Os Formandos e os Encarregados de Educação, desde que solicitem ao Orientador Educativo e na presença dos mesmos.
5. O Processo Individual do Formando, não poderá ser retirado da Escola.
6. Do Processo Individual do Formando constam os seguintes documentos:
  - a. Identificação do Formando;
  - b. Fotocópia do Bilhete de Identidade;
  - c. Boletim da matrícula;
  - d. Fotocópia do Cartão Fiscal do Contribuinte e de eleitor quando maior de 18 anos;
  - e. Certificado de habilitações;
  - f. Contrato de Formação;
  - g. Horários Escolares
  - h. Mapa de Assiduidade (faltas, atestados);
  - i. Caderneta da Formação em Contexto de Trabalho (estágios)
  - j. Registos de avaliações;
  - k. Correspondência estabelecida entre Formador / Encarregado de Educação;
  - l. Boletim de vacinas;
  - m. Seguro Escolar;
  - n. Cartão de utente da Segurança Social.
  - o. Relatórios médicos ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - p. Planos e relatórios de Apoio Pedagógico, quando existam;
  - q. O Programa Educativo Individual, no caso de o Formando estar abrangido pela modalidade de educação especial;

- r. Os registos e produtos mais significativos no trabalho do Formando que documentem o seu percurso escolar.

#### Artigo 52º – **Quadro de Excelência**

1. Foi criado, na Escola Profissional de Lamego – ESCOPAL – um Quadro de Excelência destinado a reconhecer aptidões e atitudes dos Formandos que se tenham evidenciado nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social.
  - Para fazer parte do Quadro de Excelência, o Formando não pode ter uma única falta injustificada;
  - não pode haver módulos em atraso no nível quatro e não pode haver níveis inferiores a três no nível dois;
  - no nível quatro, a média mínima é de dezassete valores
  - no nível dois, a média mínima é de cinco valores;
  - não pode haver registo de incidentes e/ou ocorrências criadas por eles, não podem estar envolvidos em problemas e chamadas de atenção,
  - a disponibilidade;
  - a boa vontade apresentada pelos Formandos;
  - em caso de empate, as necessidades monetárias.
2. Cabe ao Conselho Pedagógico propor, à Direção da Escola, até 31 de julho de cada ano, a candidatura fundamentada de um Formando, por Curso, a integrar o Quadro de Excelência. Deste conjunto de candidatos serão selecionados os três melhores Formandos, a quem serão atribuídos os prémios, referidos no ponto quatro. Em caso de seleção de mais do que um Formando o valor será distribuído pelos mesmos.
3. Cada prémio do Quadro de Excelência corresponderá a um montante a definir pela Direção, em cada ano letivo, devendo, preferencialmente, revestir a forma de material didático, a entregar a cada Formando.
4. Em homenagem aos Fundadores da Escola, Monsenhor Ilídio Fernandes dos Santos e Doutor Joaquim Manuel Moreira de Azevedo e da sua antiga

Diretora, Dra. Maria da Silva Mendes Morgado, os três Prémios terão os seus nomes.

5. No entanto, após a proposta do Conselho de Turma, a última palavra é sempre da Direção.
6. Para conhecimento público, a Direção da Escola afixará indicação dos Formandos distinguidos pelo Quadro de Excelência.

#### **Artigo 53º – Visitas de estudo/outras atividades**

1. As visitas de estudo/outras atividades terão de ser aprovadas pelo Conselho de Turma/Equipa Pedagógica e constar, obrigatoriamente, no Plano Anual de Atividades.
2. Excecionalmente, após aprovação pelo Diretor da Escola, poderão ser realizadas visitas de estudo/outras atividades não previstas no Plano Anual de Atividades, desde que sejam consideradas muito importantes para a Formação em Contexto de Trabalho.
3. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização para conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas, tornando-se excelentes meios para a aquisição de outras competências essenciais à Formação em Contexto de Trabalho.
4. As horas efetivas destas atividades são convertidas em tempos letivos.
  - a) Segundo o projeto de cada atividade, e numa visita de estudo/atividade que ocupe um dia inteiro, as aulas devem ser sumariadas no total, por cada visita de estudo/atividade.
  - b) Paralelamente, para as outras atividades com duração inferior àquela exemplificada na alínea anterior, deve ser aplicada a regra da proporcionalidade.
5. Os tempos letivos devem ser divididos proporcionalmente pelos formadores organizadores e acompanhantes, de acordo com a sua carga horária desse dia.
6. Para o acompanhamento dos formandos, têm prioridade os formadores com aulas no dia da atividade.

7. Os docentes que não estejam envolvidos diretamente nas atividades referidas nos pontos anteriores, mesmo tendo aulas no seu horário com a turma em atividade, não podem sumariar ou assinar o livro de ponto. Assim, devem repor as suas aulas em falta, logo que possível.
8. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos formandos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
9. No caso de o formando não poder comparecer à visita, o mesmo deverá ser encaminhado para a sala de estudo, com a indicação de uma atividade para realizar durante o período em que o mesmo estaria a ter aulas.
10. Caso a situação prevista no ponto anterior não seja possível, será dado ao formando um trabalho a realizar, com um prazo de entrega estipulado pelo formador, correspondendo ao número de tempos de formação em falta.

#### **Artigo 54º – Formação em Contexto de Trabalho / Estágio**

1. A Formação em Contexto de Trabalho destina-se a complementar a formação do Formando e poderá enquadrar-se no contexto de uma disciplina, devendo ser de carácter essencialmente prático.
2. A Formação em Contexto de Trabalho visa a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do Curso.
3. O Formando poderá desenvolver as atividades da Formação em Contexto de Trabalho numa empresa/instituição designada pela escola ou por iniciativa própria, fazendo, neste caso, o contacto prévio com a empresa/instituição, posteriormente a escola formalizará a FCT.
4. O Estágio pode revestir a forma de prática simulada.
5. O Plano da Formação em Contexto de Trabalho é homologado pelo Diretor Pedagógico, mediante parecer favorável do Coordenador de Curso, antes do início da formação a que respeita.
6. A Formação em Contexto de Trabalho deverá respeitar o previsto no Regulamento respetivo, que ficará em anexo a este Regulamento Interno.

## **Artigo 55º – Prova de Aptidão Profissional**

1. A Prova de Aptidão Profissional 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 saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do Formando.
2. A Prova de Aptidão Profissional terá lugar no fim de um Curso de nível quatro.
3. O projeto centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo Formando em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais Formadores.
4. A conceção e a concretização do projeto deverá respeitar o previsto no Regulamento da Prova da Aptidão Profissional, anexo a este Regulamento Interno.

## **CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 56º – Situações omissas**

1. Nas suas omissões, o Regulamento Interno remete para a Lei geral.
2. A Direção da Escola decide sobre os casos que, no presente Regulamento Interno, se considerem não abrangidos pela legislação em vigor.
3. Casos de primordial importância, que ultrapassem a orientação normal da Instituição, serão da responsabilidade de Sua Excelência Reverendíssima o Senhor Bispo de Lamego.
4. Serviços e atividades diferenciadas serão objeto de Regulamento específico.
5. O Regulamento Interno será revisto, anualmente, pela Entidade Proprietária, para adequação à legislação em vigor, que entretanto venha a ser publicada.

### Artigo 57º – **Entrada em Vigor**

1. Este Regulamento Interno será afixado nos expositores da Escola, ficando um exemplar no balcão dos Serviços Administrativos de modo a ter ampla divulgação junto da Comunidade Escolar.
2. No ato da matrícula, o Formando e o Encarregado de Educação, sendo aquele menor, tomam obrigatoriamente conhecimento do conteúdo deste Regulamento Interno e, assinam, declaração de compromisso do seu cumprimento.
3. O presente Regulamento Interno entra em vigor na data a seguir indicada.

Lamego, 11 de setembro de 2014

O Diretor

---

(Manuel Jorge Leal Rodrigues)